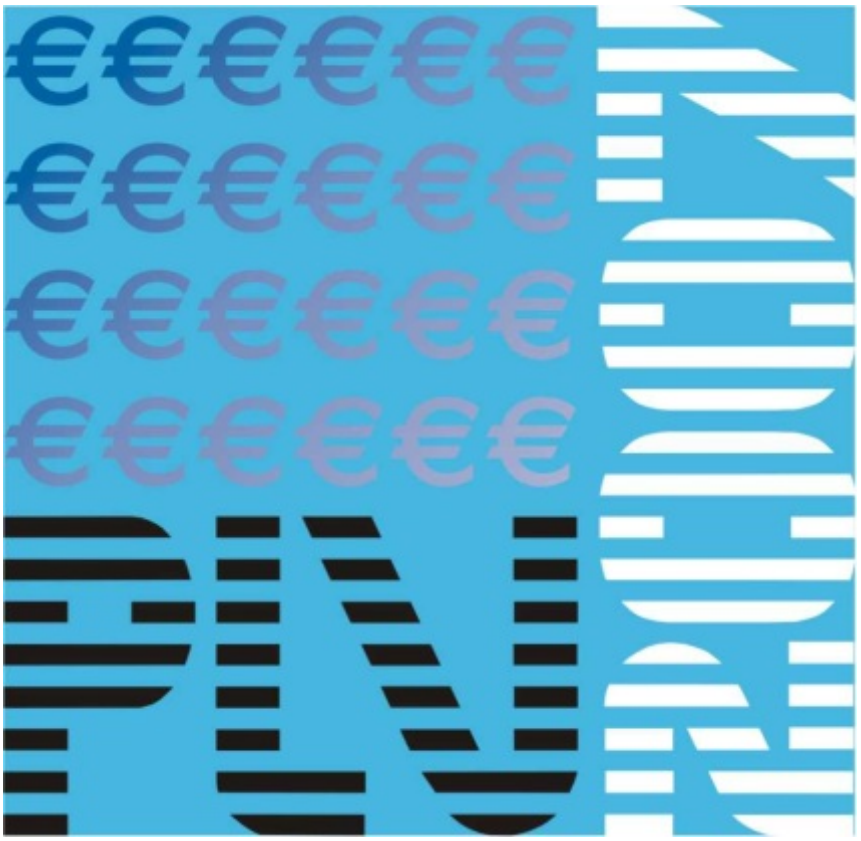
Benutzerhandbuch
zum
Computerprogramm



Praktische
Lohnverrechnung 2007

© 2007 Weiss Verlag Ges.m.b.H. & Co. KG
1130 Wien, Hietzinger Hauptstraße 33
Tel. (01) 877 04 47-0 ⌖ Fax (01) 877 04 47-21
Homepage: http://www.weissverlag.com ⌖ E-Mail: office@weissverlag.com

Satz: Austrosoft Weiss Datenverarbeitung Ges.m.b.H., 1130 Wien

Sehr geehrte Anwenderin, sehr geehrter Anwender unseres Computerprogramms!

Sie haben sich für unser Lohnverrechnungsprogramm entschieden, dafür möchten wir uns zuallererst bedanken.

Weil das von vielen Kundinnen und Kunden gewünscht wurde und das Programm im Lauf seiner Entwicklung zunehmend komplexer geworden ist, haben wir uns entschlossen, Ihnen ein Handbuch zur Verfügung zu stellen, in dem Ihnen der Umgang mit dem Programm grundsätzlich erklärt wird, und das Ihnen als kleiner Ratgeber zur Seite steht.

Das Wissen, wie eine den Vorschriften entsprechende Lohnverrechnung durchzuführen ist, können wir Ihnen allerdings weder hier noch mit dem Programm selbst abnehmen. Unser Programm verhilft Ihnen aber, zu richtigen Rechenergebnissen zu kommen und berücksichtigt automatisch die gesetzlichen Regelungen, wenn zum Beispiel ein Bezug ab einer bestimmten Grenze nicht mehr lohnsteuer- bzw. sozialversicherungsfrei ist.

Um sich über die einschlägigen Bestimmungen und die Pflichten des Lohnverrechners zu informieren, empfehlen wir Ihnen den Band „Praktische Lohnverrechnung“ und als weiter führende Informationsquelle das „Handbuch für Lohnsteuer und Sozialversicherung“. Beide Bücher erscheinen aktualisiert immer zu Jahresbeginn im Weiss Verlag.

Wir wünschen Ihnen, wenn Sie das Programm gerade erst kennen lernen, gutes Gelingen dabei – dieses Handbuch wird Ihnen bei den ersten Schritten nützlich sein.
Wenn Sie unsere PLV bereits kennen und damit arbeiten, dann werden Sie vielleicht hier Antwort auf die eine oder andere Frage finden.

Ihnen und Ihrer Firma wünschen wir in jedem Fall viel Erfolg.

Das Team PLV

Inhaltsverzeichnis

Der Umgang mit PLV – Grundsätzliches 5

Maskenbeschreibung und Ausdrucke 11

- Pers. allg. 11
- pers. Daten 15
- Ein-/Austrittsdaten 17
- Monatsabrechnung 18
- Firmenstammdaten 21
- Firmenabgaben 23
- Elektronische Meldungen 24
- Betriebsstandorte 25
- SV Gruppen und Beiträge 29
- Lohnarten bearbeiten 30
- Netto-Brutto Berechnung 31

Allgemeine Programmbeschreibung und Vorgehensweise bei verschiedenen Abläufen 32

- Überblick über die Hauptmasken 32
  - Mitarbeiterstammdaten und Monatsabrechnung 32
  - Firmenstammdaten und Abgaben 33
  - SV Gruppen und Beiträge 34
  - Lohnarten bearbeiten 34
  - Netto-Brutto Berechnung 34
  - Systemwartung und Einstellungen 34
- Durchführen einzelner Operationen 35
  - SV-Beitragstabellen ansehen 35
  - Mitarbeiter neu anlegen 36
  - Lohnartbezeichnungen anpassen 37
  - Mitarbeiterdaten bearbeiten 38
  - Monatsabrechnung durchführen 39
  - Monatsabrechnung aktualisieren 40
  - Aufrollung von Bezügen 41
  - Jahreslohnkonto eines Mitarbeiters 42
  - Reisekostenabrechnung eines Mitarbeiters 43
  - Vorgang bei Beendigung des Dienstverhältnisses 45
  - Berechnung der Abfertigung nach dem alten System (mit Vervielfachermethode) 46
  - Neue Firma anlegen 47
  - Firmendaten bearbeiten 48
  - Bruttolohn/-gehalt vom Netto berechnen 49
  - Firmenabgaben berechnen 50
  - Systemwartung und Einstellungen 51

FAQ's – häufig gestellte Fragen und Praxistipps 54

Der Umgang mit PLV – Grundsätzliches

Systemvoraussetzungen

Die Software PLV ist eine Einplatzversion für PC, kann aber im Netzwerk installiert werden.

Technische Voraussetzungen

- PC mit 486er-Prozessor aufwärts, mind. 16Mbyte RAM und ca. 20 Mbyte freier Festplattenspeicher.
- CD-ROM-Laufwerk.
- SuperVGA Graphikkarte mit mind. 1 Mbyte RAM und minimaler Auflösung von 800 x 600 Pixel.
- Betriebssysteme: Win95/98/2000/Me/XP, WindowsNT 4.0

Anwenderanforderungen

Der Anwender muss Windows-Erfahrung haben. Dh. er sollte mit einer graphischen Oberfläche umgehen können. Mausbenützung und Standardfunktionen des jeweiligen Betriebssystems dürfen keine Probleme bereiten.

Programmbedienung

Zu den einzelnen Programmpunkten wird über eine Hauptmaske geführt. Diese erscheint nach Programmstart. Von dort erreicht man die einzelnen Programmteile.

In den Bearbeitungsmasken herrschen einheitliche Bedienungsstandards.
Mittels **Standardfunktionen**, die überall gleich anzuwendenden sind, können folgende Funktionen abgerufen werden:

Drucken {bmc ..\graphics\print.bmp} **Alt + D**
Druckt zur aktuellen Maske ein vorbereitetes Formular mit dem aktuellen Datensatz.

Zum Anfang {bmc ..\graphics\top.bmp} **Bild auf**
Sprung zum ersten Satz der aktuellen Datenliste.

Rückwärts {bmc ..\graphics\previous.bmp} **auf**
Wechsel zum nächsten, in der Datenliste oberhalb gelegenen Datensatz.

Vorwärts {bmc ..\graphics\next.bmp} **ab**
Wechsel zum nächsten, in der Datenliste unterhalb gelegenen Datensatz.

Zum Ende {bmc ..\graphics\last.bmp} **Bild ab**
Sprung zum letzten Satz der aktuellen Datenliste.

Neu {bmc ..\graphics\new.bmp} **Alt + N**
Anfügen eines neuen Datensatzes. Sie erhalten eine leere Maske, in der die Daten eingegeben werden.

Löschen {bmc ..\graphics\wzdelete.bmp} **Alt + L**
Löscht den aktuellen Datensatz aus der Datenbank.

Speichern {bmc ..\graphics\save.bmp} **Alt + S**
Speichert den aktuellen Datensatz in die Datenbank.

Rückgängig {bmc ..\graphics\wzundo.bmp} **Alt + R**
Datenänderungen seit letztem Speichen rückgängig machen.

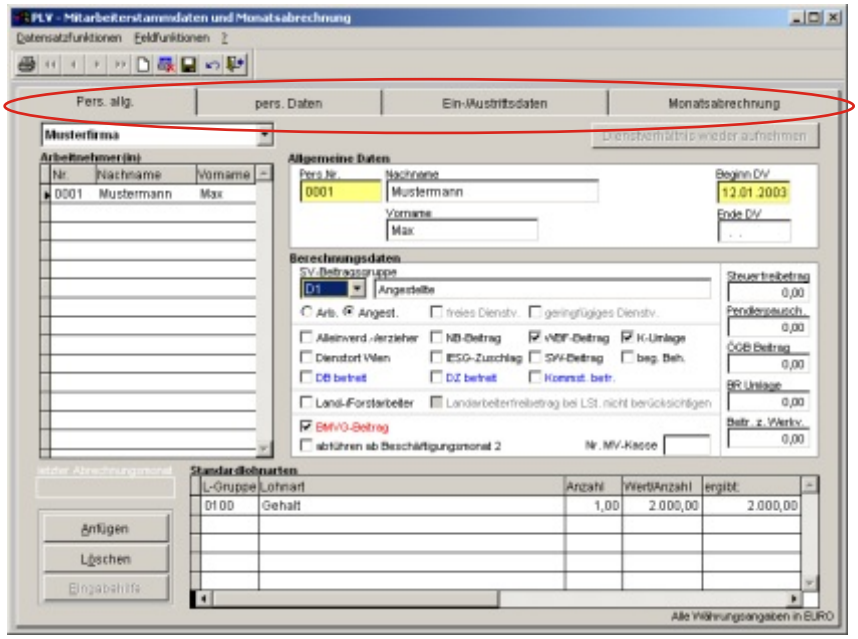
Beenden {bmc ..\graphics\close.bmp} **Alt + B**
Speichert und schließt das aktuelle Formular.

Alle diese Funktionen können auch aus dem Menü "Datensatzfunktionen" abgerufen werden. Standardfunktionen sind nur dann verfügbar, wenn der entsprechende Button aktiv (in Farbe dargestellt) bzw. im Menü als aktiv dargestellt ist.

Zusätzlich zu den Standardfunktionen können in verschiedenen Bearbeitungsmasken unterschiedliche Spezialfunktionen durchgeführt werden. Diese werden in der Regel mittels eigens gekennzeichnetem Button ausgelöst (zB. eine Berechnung durchführen).

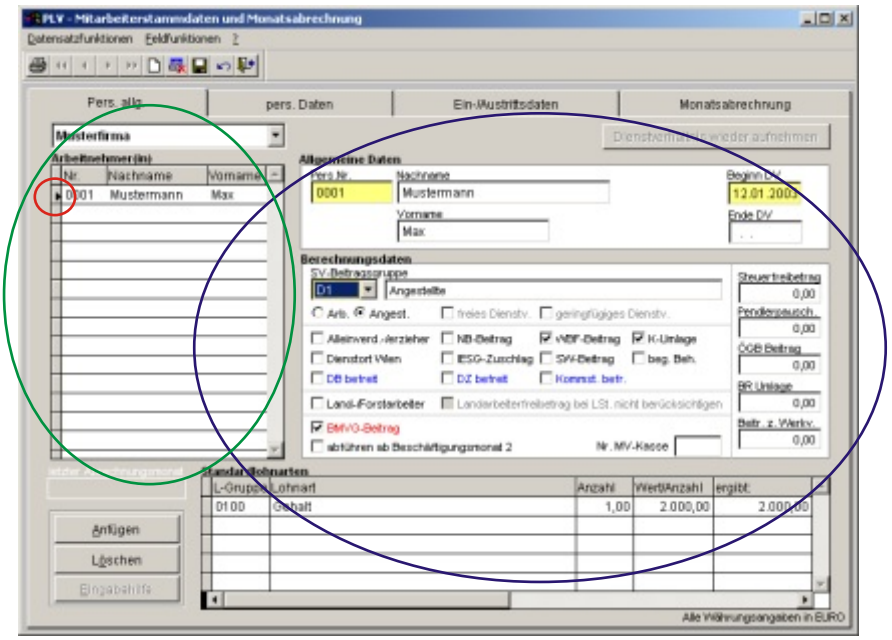
Datenmanipulation

Die Darstellung von Daten am Bildschirm erfolgt in PLV mittels Formularen, die aus Masken und Listen bestehen. Ein Formular kann aus einer oder mehreren Masken (mit entsprechenden zugehörigen Listen) bestehen. Enthält ein Formular mehrere Masken, so können diese über die **Reiter** am oberen Maskenrand angewählt werden.



Die Masken in PLV sind grundsätzlich zweigeteilt. In der Listendarstellung am linken Bildrand sind alle bekannten Datensätze zur jeweiligen Maske aufgelistet **(Datenübersicht)**.

In der Maske rechts daneben ist der komplette **Datensatz** zu jenem Wert dargestellt, auf den der **Satzzeiger** (kleiner schwarzer Pfeil) in der Datenübersicht steht.



Wenn man den Satzzeiger durch die **Datenübersicht** mittels Cursortasten auf/ab bewegt (skip), werden in der **nebenliegenden Maskendarstellung** die zugehörigen Daten aktualisiert.

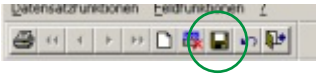
Eine Manipulation von Daten kann nur in einer Maske und in untergeordneten Listen erfolgen. In der Datenübersicht einer Maske können die dargestellten Werte nicht verändert werden.

Achtung:

Jede Maske und jede Liste, in der Daten manipuliert werden können, sind bei Aufruf in einem Zustand, der eine Datenänderung erlaubt. Dies ist für einen geübten Anwender von Vorteil, da er rasch geplante Änderungen durchführen kann. Einem ungeübten Anwender kann es jedoch passieren, dass er ungewollt Feldinhalte ändert und dann durch eine weitere Aktion diese Änderung auch speichert. Beachten Sie bitte die folgende Beschreibung von Datenmanipulationen. Natürlich ist es möglich, irrtümliche Datenänderungen wieder rückgängig zu machen, und mit etwas Übung und Erfahrung werden solche Vorfälle selten vorkommen.

Daten**änderungen** erfolgen direkt in den entsprechenden Feldern. Diese sind mittels Mausklick oder mittels Cursortasten auf/ab erreichbar.

Geänderte Daten können auf folgende Weise **gespeichert** werden:



a) Sie wählen die Standardfunktion mittels Mausklick auf den Button "**Speichern**" oder durch Anwählen der Funktion im Menü "Datensatzfunktionen.

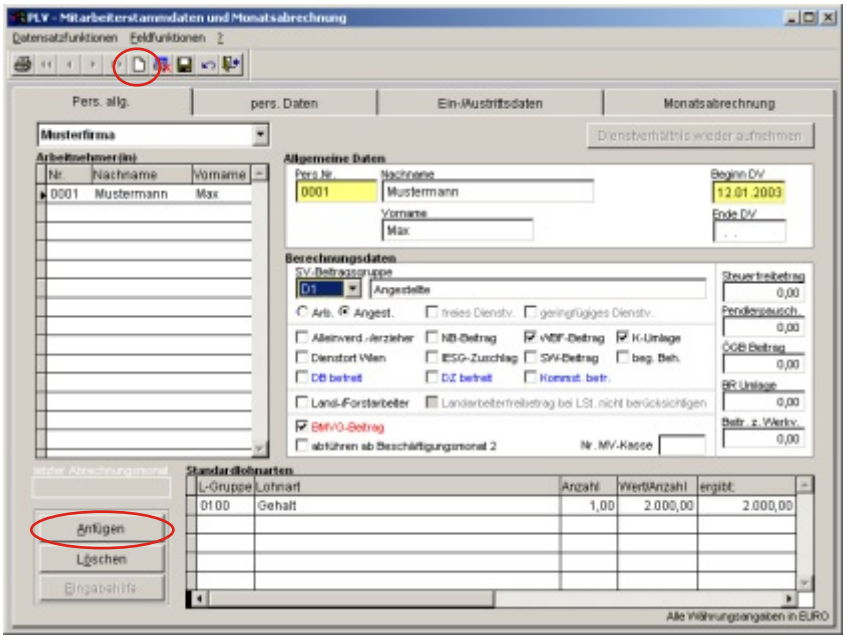
b) Sie wählen eine dieser Standardfunktionen: "Neu", "Beenden", "Erster", "Vorher", "Nächster", "Letzter".

c) Sie klicken mit der Maus auf einen beliebigen Datensatz in der Datenübersicht.

d) Sie klicken mit der Maus auf einen beliebigen Datensatz in einer untergeordneten Liste. Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn solch eine Liste (wie zB. in den Monatsabrechnungen) auch vorhanden ist.

Neue Datensätze können mittels Standardfunktion "**Neu**" angefügt werden.
Dies gilt für Masken.

In Listen (zB. Standardlohnarten in Maske "Pers. allg.") fügen Sie über Spezialfunktion (Button neben Liste) "**Anfügen**" neue Datensätze an.

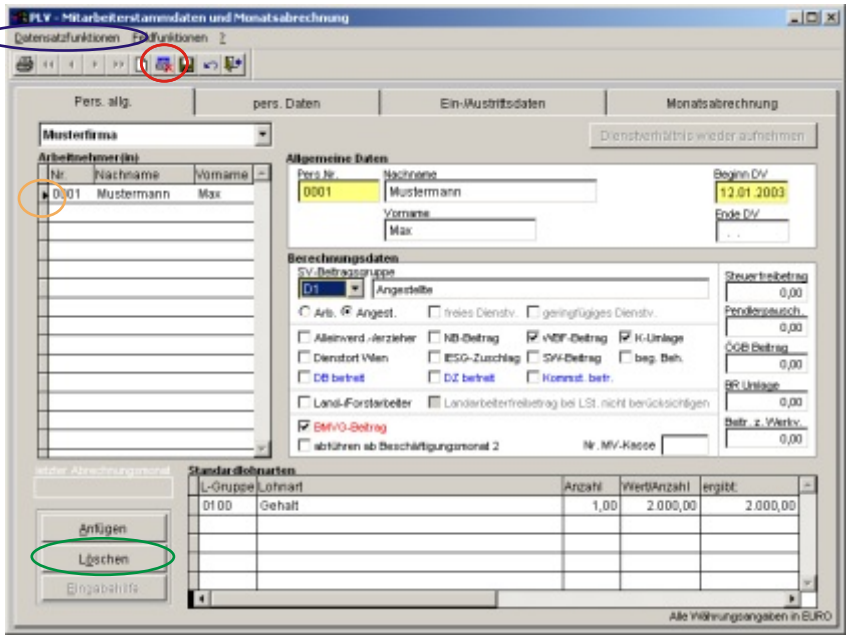


Beispiel: ***Sie nehmen einen neuen Mitarbeiter in Ihre Personalstammdaten auf***

Klicken Sie in der Maske "Pers. allg." auf den Standardbutton "Anfügen". Sie erhalten eine leere Maske (dh. alle Felder in der Maske sind ohne Inhalt) und der Cursor steht im Feld "Personalnummer". Das jeweils aktuelle Feld in einer Maske (in diesem Fall "Personalnummer") ist immer farblich hervorgehoben. Haben Sie alle bekannten Daten in den entsprechenden Feldern eingetragen, dann speichern Sie den Datensatz. In der untergeordneten Liste "Standardlohnarten" ordnen Sie dem Mitarbeiter mittels Button "Anfügen" Lohnarten zu.

Siehe auch Mitarbeiter neu anlegen.

Überflüssige Datensätze können natürlich auch aus der Datenbank entfernt werden. Wählen Sie dafür in der Datenübersicht den entsprechenden Datensatz (positionieren Sie den **Satzzeiger** mittels Maus oder Cursortasten auf/ab) und klicken Sie mit der Maus auf den Standardbutton **"Löschen"**.



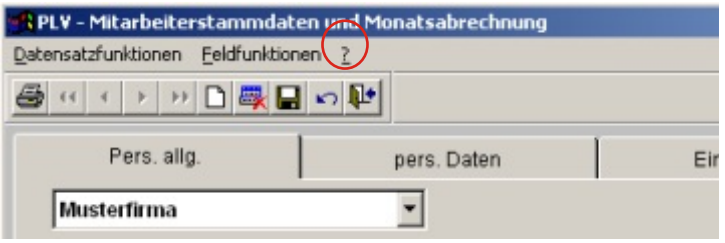
Sie können diese Funktion auch aus dem Menü **"Datensatzfunktionen"** anwählen. Der entsprechende Datensatz wird nun aus der Datenbank gelöscht und verschwindet auch aus der Datenübersicht bzw. der Maske am Bildschirm.

In untergeordneten Listen werden nicht mehr benötigte Datensätze mittels Button **"Löschen"** entfernt.

> **Achtung:**
> Dieser Vorgang ist irreversibel, dh. Sie können eine Löschaktion nicht rückgängig machen.

Umgang mit der Hilfe

Das Hilfesystem wird mit der Menüfunktion "Hilfe" aus dem Hauptmenü **"?"** von jedem beliebigen Bereich von PLV aufgerufen.



Es entspricht Windowsstandards und ist in bekannter Weise zu benutzen. Sollten Sie Probleme im Umgang mit der Hilfe haben, dann benutzen Sie die Bedienungshinweise unter der Rubrik "Hilfe" oder durch Drücken von [F1].

Der Inhalt des Hilfesystems von PLV ist in drei Gruppen unterteilt:

1. Hilfepunkt: **Programmbedienung**	Hier werden die allgemeine Bedienung des Programms, der Umgang mit Standardfunktionen und Bildschirmmasken und Grundregeln der Datenmanipulation beschrieben.

2. Hilfepunkt: **Maskenbeschreibung und Ausdrucke**	Alle Eingabemasken aus PLV werden hier einzeln beschrieben. Der Schwerpunkt dieses Hilfeabschnitts liegt in der Beschreibung der einzelnen Felder und etwa vorhandener Spezialfunktionen. Diese Maskenbeschreibungen können aus dem Programm direkt mittels **[F1]** aufgerufen werden. Zur Feldbeschreibung werden unter anderem auch der Feldtyp und die Feldlänge angegeben, damit Sie über Art und Längen des erwarteten Inhalts informiert sind. Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl: **1. Character:** zB. **C 30** Eingabe beliebiger Zeichen (Buchstaben, Ziffern, Sonderzeichen) in angegebener Länge (30 Zeichen). **2. Numerisch:** zB. **N 7,2** Eingabe von Ziffern in angegebener Länge. Die erste Ziffer beschreibt die Gesamtlänge der Feldes inkl. Dezimalzeichen; die zweite Ziffer beschreibt die Anzahl der Nachkommastellen. Das Beispiel N 7,2 bedeutet also: ein numerisches Feld mit 4 Vorkomma- und 2 Nachkommastellen (gesamte Feldlänge inkl. Dezimalzeichen ist 7). Numerische Felder werden in folgender Weise dargestellt: Dezimalzeichen ist ein Komma, als Tausenderzeichen wird ein Punkt verwendet. Obiges Beispiel könnte folgendermaßen aussehen: "1.790,50". Tausenderpunkte werden der Gesamtlänge nicht zugerechnet. **3. Datum:** zB. **D** Eingabe eines Datums. Das Datumsformat lautet: "tt.mm.jjjj", Tag, Monat und Jahr durch Punkt getrennt. Bei der Eingabe müssen die Trennpunkte nicht eingegeben werden. Beispiel: "12.09.2002". **4. Memo:** zB. **M** Eingabe eines beliebig langen Textes, der wie bei einem Characterfeld aus Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen bestehen kann. Ist ein Eingabefeld **gelb** hinterlegt, so handelt es sich dabei um ein **Mussfeld**. Dies bedeutet, dass solch ein Feld ausgefüllt werden muss, bevor der Datensatz abgespeichert werden kann. Wenn zu den beschriebenen Bildschirmmasken auch eine Druckmöglichkeit existiert, dann wird deren Handhabung im jeweiligen Hilfeabschnitt beschrieben.

3. Hilfepunkt: **Abläufe**	Hier werden einerseits Zusammenhänge innerhalb des Programms beschrieben und andererseits konkret abgegrenzte Aktionen detailliert erläutert.

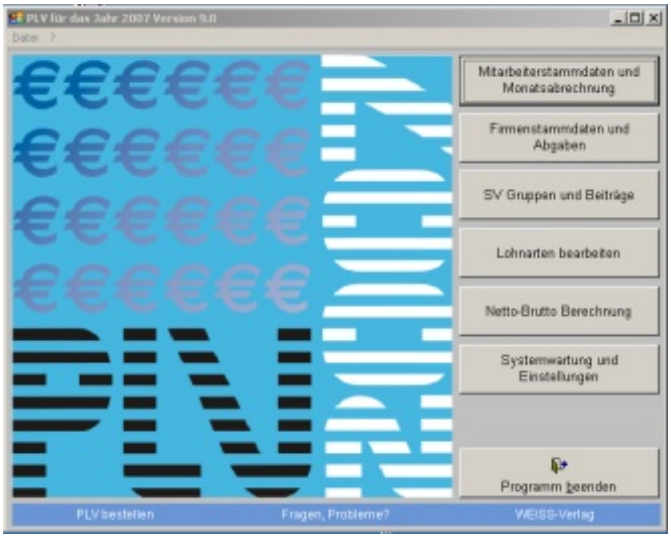
Beispiele und Übungsumgebung

Um den Umgang mit dem Programm kennen zu lernen, wird eine Übungsumgebung bereitgestellt. Diese ist derart konzipiert, dass Ihnen die meisten Funktionen wie in der "Echtumgebung" zur Verfügung stehen, nur dass die im Rahmen von Übungen entstandenen Daten keinen Einfluss auf Ihre Produktivdaten nehmen.

Für Übungszwecke verwenden Sie bitte immer die vorhandene Beispielfirma mit dem Namen "Musterfirma". Bei dieser ist "Max Mustermann" als Mitarbeiter angelegt.

Sie können diese Daten für Übungszwecke jederzeit verändern oder ergänzen.

Maskenbeschreibung und Ausdrucke



Mitarbeiterstammdaten und Monatsabrechnung

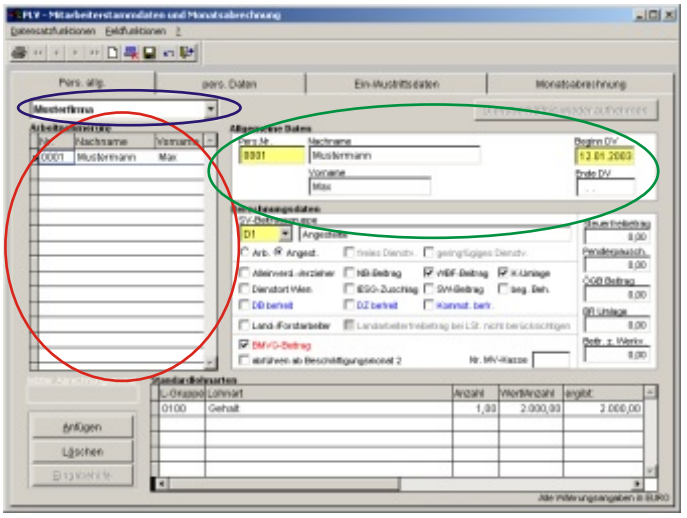
Dieser Programmpunkt umfasst 4 Masken:

- Pers. allg. (siehe unten)
- pers. Daten
- Ein-/Austrittsdaten
- Monatsabrechnung

Pers. allg.

Beschreibung:
Die Maske dient der Pflege von Mitarbeiterstammdaten.
Allgemeine Erläuterungen dazu siehe Seite 32.
Siehe auch Mitarbeiter neu anlegen und Mitarbeiterdaten bearbeiten.

Feldbeschreibung



Übersichtsliste **Arbeitnehmer(in)**

"Nummer","Nachname", "Vorname":

Anzeige/Auswahl aller Firmenmitarbeiter.

Firma

Auswahl einer bestehenden Firma.

Allgemeine Daten

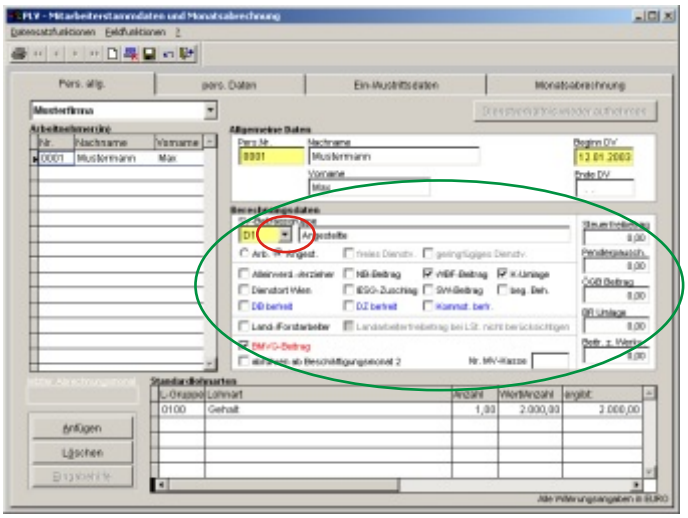
Datensatz zum aktuellen Mitarbeiter

Pers. Nr. (Muss-Eingabe)
Personalnummer des Mitarbeiters.

Nachname
Nachname des Mitarbeiters.

Vorname
Vorname des Mitarbeiters.

Beginn DV (Muss-Eingabe)
Beginn des Dienstverhältnisses. (Eingabe: TT.MM.JJJJ)



Ende DV
Ende des Dienstverhältnisses.

Berechnungsdaten

SV-Beitragsgruppe (Muss-Eingabe)
SV-Beitragsgruppe, welcher der Mitarbeiter angehört. Eingabe erfolgt über **Auswahl** aus den SV-Beitragsgruppen. Die Bezeichnung wird ins Feld rechts daneben mitübernommen.

Arb./Angest.
Automatische Zuordnung Arbeiter oder Angestellter – nur änderbar bei SV-Gruppe N72, ansonsten wird der Status der SV-Beitragsgruppe übernommen.

freies Dienstv.
Liegt ein freies Dienstverhältnis vor?
– nur änderbar bei SV-Gruppe N72, ansonsten wird der Status der SV-Beitragsgruppe übernommen.

geringfügiges Dienstv.
Liegt ein geringfügiges Dienstverhältnis vor?
– nur änderbar bei SV-Gruppe N72, ansonsten wird der Status der SV-Beitragsgruppe übernommen.

Alleinverd./-erzieher
Auswahl, ob Mitarbeiter Alleinverdiener/-erzieher ist.

NB-Beitrag
Auswahl, ob für den Mitarbeiter der Nachtschwerarbeitsbeitrag abzuführen ist.

WBF-Beitrag
Auswahl, ob der Wohnbauförderungsbeitrag abzuführen ist.

K-Umlage
Auswahl, ob Mitarbeiter Kammerumlagepflichtig ist.

Dienstort Wien
Auswahl, ob der Dienstort des Mitarbeiters in Wien liegt.

IESG-Zuschlag
Auswahl, ob der IESG-Beitrag zu zahlen ist.

SW-Beitrag
Auswahl, ob Schlechtwetterentschädigungsbeitrag zu bezahlen ist.

beg. Beh.
Auswahl, ob der Mitarbeiter zu den begünstigt Behinderten gemäß Behinderteneinstellungsgesetz gehört.

DB befreit
Auswahl, ob der Arbeitgeber für diesen Arbeitnehmer vom DB befreit ist.

DZ befreit
Auswahl, ob der Arbeitgeber für diesen Arbeitnehmer vom DZ befreit ist.

KommSt. befr.
Auswahl, ob der Arbeitgeber für diesen Arbeitnehmer von der Kommunalsteuer befreit ist.

Land-/Forstarbeiter
Auswahl, ob der Mitarbeiter Land- oder Forstarbeiter ist. Ist der Mitarbeiter Land-/Forstarbeiter und kammerumlagepflichtig, ist das Kästchen zusätzlich zur K-Umlage zu akivierten.

Landarbeiterfreibetrag bei LSt. nicht berücksichtigen
Auswahl, ob der Freibetrag bei der Lohnsteuerberechnung ignoriert werden soll.

BMVG-Beitrag
Auswahl, ob der Mitarbeiter dem betrieblichen Mitarbeiter-Vorsorgegesetz (Abfertigung neu) unterliegt.

Abführen ab Beschäftigungsmonat 2
Auswahl, ob die betriebliche Mitarbeiter-Vorsorge ab dem 1. oder dem 2. Beschäftigungsmonat abgeführt wird.

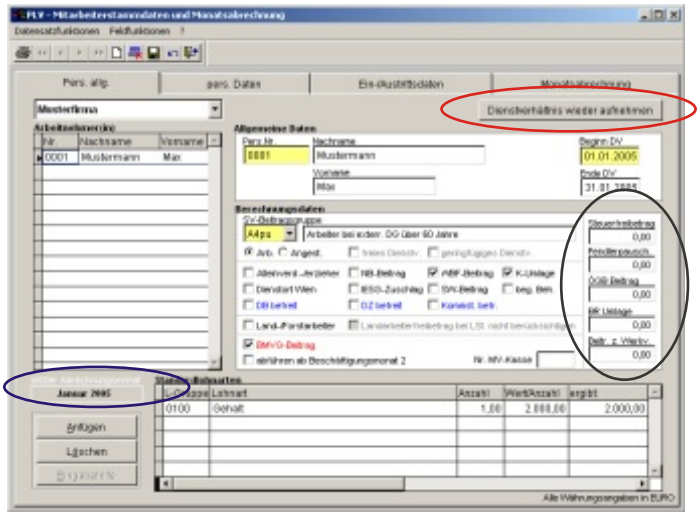
Nr. MV-Kasse
Eingabe der Nummer der Mitarbeitervorsorgekasse.

Steuerfreibetrag
Eingabe des monatlichen Steuerfreibetrags des Mitarbeiters.

Pendlerpausch.
Eingabe der monatlichen Pendlerpauschale des Mitarbeiters.

ÖGB-Beitrag
Eingabe des monatlichen Gewerkschaftsbeitrags des Mitarbeiters.

BR-Umlage
Eingabe der monatlichen Betriebsratsumlage des Mitarbeiters.



Beitr. z. Werkv.
Eingabe des monatlichen Beitrags zum Werkverkehr, den der Mitarbeiter zahlt.

Letzter Abrechnungsmonat
Anzeige, für welchen Monat die letzte Monatsabrechnung durchgeführt wurde.

Spezialfunktion:

Dienstverhältnis wieder aufnehmen

Damit können mehrere Dienstverhältnisse pro Jahr und Mitarbeiter(in) verwaltet werden. Es wird eine Kopie des Mitarbeiterdatensatzes durchgeführt und die relevanten Daten des vorhergehenden Dienstverhältnisses werden übernommen. Der Schlüssel dieser Aktion ist die Personalnummer! Diese können Sie bei einem Folge-DV nicht mehr ändern.

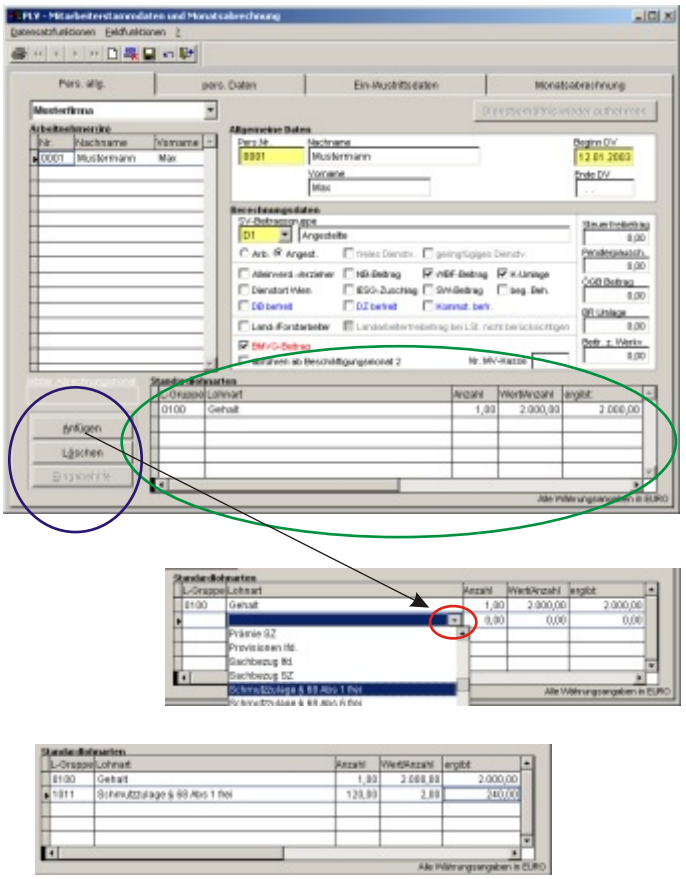
Grundsätzlich sind 3 Fälle zu unterscheiden:

1) Der Arbeitnehmer hat nur ein Dienstverhältnis in diesem Jahr bei diesem Arbeitgeber, allerdings findet ein Wechsel der SV-Gruppe statt.
   Bsp: Lehrlinge wechseln in diesem Monat das Lehrjahr und damit die SV-Beitragsgruppe.
   Ein bisher Vollzeitangestellter arbeitet Teilzeit.
   Ein Arbeiter wechselt ins Angestelltenverhältnis.
2) Der Arbeitnehmer hat mehrere Dienstverhältnisse in diesem Jahr bei diesem Arbeitgeber, wobei diese nicht im selben oder im Folgemonat fortgesetzt werden. In diesen Fällen sind ebensoviele Lohnzettel auszustellen, wie Dienstverhältnisse gegeben waren.
3) Der Arbeitnehmer hat mehrere Dienstverhältnisse in diesem Jahr bei diesem Arbeitgeber, wobei diese im selben oder im Folgemonat fortgesetzt werden. In diesen Fällen sind einheitliche Lohnzettel auszustellen, wobei Kombination mit Punkt 2) möglich ist.

   Bei allen Fällen wird intern ein fiktiver Jahreslohnzettel erstellt und folgende Daten auf der 3. Seite (Ein-/Austrittsdaten) eingetragen:

   - Zwischensumme 210 des L 16
   - Zwischensumme 220 des L 16
   - Mit festen Sätzen verst. Bez. Gem. § 67 Abs. 3 bis 8
   - Mit festen Sätzen versteuerte Bezüge gemäß § 67 Abs. 3 bis 8, vor Abzug der SV-Beiträge
   - Sonstige Bezüge gemäß § 67 lt. LSt-Tarif
   - Bereits erhaltene SV-pflichtige Sonderzahlungen

Liste **Standardlohnarten**



L-Gruppe
Anzeige der Lohnartgruppennummer.

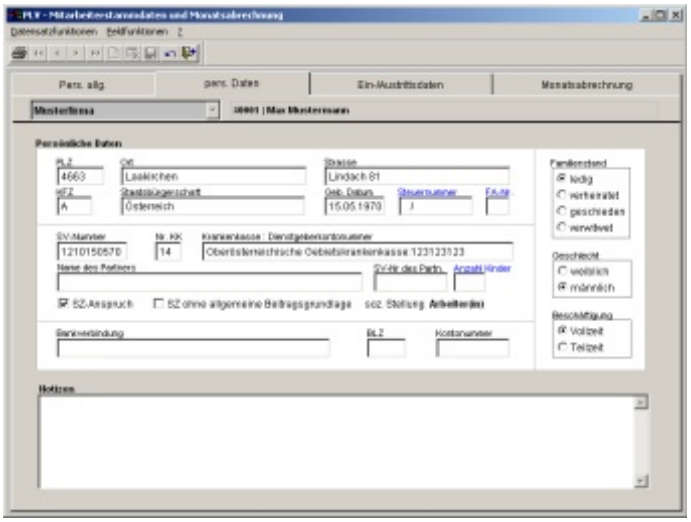
Lohnart
Eingabe der Lohnart/en, die der Mitarbeiter regelmäßig jeden Monat als Entgelt erhalten soll. Die Eingabe erfolgt über eine Auswahl aller gespeicherten Lohnarten. Bei Auswahl mittels Mausklick auf die gewünschten Lohnart wird diese und die Lohnartgruppennummer übernommen.

Anzahl
Eingabe, wie oft der Mitarbeiter die Lohnart ausbezahlt bekommt.
Beispiel: 1 Gehalt, Schmutzzulage für 120 Stunden.

Wert/Anzahl
Eingabe, wieviel die Zahlung für eine Lohnart in Euro ausmacht.
Beispiel: Gehalt 2.000,00, Schmutzzulage 2,00).

ergibt:
Anzeige des Gesamtwertes dieser Lohnart
= Anzahl x Wert/Anzahl
Beispiel: Gehalt: 1 x 2.000,00 = 2.000,00
Schmutzzulage: 120 x 2,00 = 240,00)

pers. Daten



Aufruf: Hauptmaske "Mitarbeiterstammdaten und Monatsabrechnung"

Beschreibung:
Die Maske dient der Pflege von Mitarbeiterstammdaten.

Feldbeschreibung

PLZ, Ort, Straße
Adresse des Mitarbeiters.

KFZ
Internationales KFZ-Kennzeichen der Staatsbürgerschaft des Mitarbeiters.

Staatsbürgerschaft
Staatsbürgerschaft des Mitarbeiters.

Geb. Datum
Geburtsdatum des Mitarbeiters.

Steuernummer
Steuernummer wenn vorhanden (freie Dienstnehmer).

FA-Nr.
Finanzamtsnummer wenn vorhanden (freie Dienstnehmer).

SV-Nummer
Eingabe der Sozialversicherungsnummer des Mitarbeiters.

Nr. KK
Eingabe der Krankenkassennummer (2-stellig).

11 Wiener Gebietskrankenkasse
12 Niederösterreichische Gebietskrankenkasse
13 Burgenländische Gebietskrankenkasse
14 Oberösterreichische Gebietskrankenkasse
15 Steiermärkische Gebietskrankenkasse
16 Kärntner Gebietskrankenkasse
17 Salzburger Gebietskrankenkasse
18 Tiroler Gebietskrankenkasse
19 Vorarlberger Gebietskrankenkasse

Krankenkasse:Dienstgeberkontonummer
Eingabe der Krankenkasse des Mitarbeiters. Wenn auch eine Dienstgeberkontonummer angeführt wird, so muss diese durch einen Doppelpunkt von der Krankenkassennummer getrennt sein. Achten Sie bitte auf eine genaue Schreibweise (auch ein Leerzeichen gilt als Teil der Dienstgeberkontonummer!)

Name des Partners
Name des Ehepartners

SV-Nr. des Partn.
Sozialversicherungsnummer des Ehepartners

Anzahl Kinder
Anzahl der Kinder für die nach § 106 der Arbeitnehmer, oder sein (Ehe-) Partner für mindestens 7 Monate im Kalenderjahr Familienbeihilfe bezogen hat.

SZ-Anspruch
Auswahl, ob der Dienstnehmer Sonderzahlungsanspruch hat.

SZ ohne allgemeine Beitragsgrundlage
Auswahl, ob der Dienstnehmer Sonderzahlungen ohne allgemeine Beitragsgrundlage erhalten hat (zB.: SZ während eines langen Krankenstandes).

soz. Stellung
Soziale Stellung des Mitarbeiters

Bankverbindung
Eingabe des Namens des kontoführenden Instituts des Mitarbeiters.

BLZ
Bankleitzahl des kontoführenden Instituts des Mitarbeiters.

Kontonummer
Bank-Kontonummer des Mitarbeiters.

Familienstand
Ledig, verheiratet, geschieden, verwitwet. Nur eine Auswahl ist möglich.

Geschlecht
Weiblich oder männlich.

Beschäftigung
Vollzeit oder Teilzeit. Nur eine Auswahl ist möglich.

Notizen
Eingabe von zusätzlichen Notizen zu dem Mitarbeiter.

Siehe auch Mitarbeiter neu anlegen

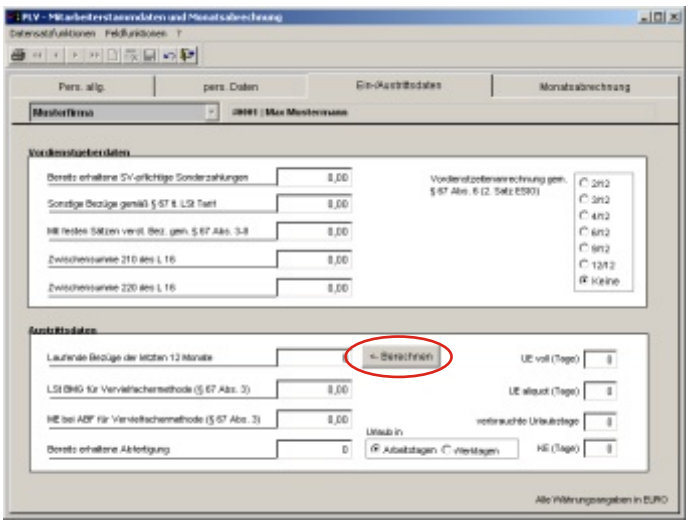
Mitarbeiterdaten bearbeiten

Mitarbeiterstammdaten und Monatsabrechnung

Monatsabrechnung aktualisieren

Ein-/Austrittsdaten

Ein-/Austrittsdaten



Aufruf: Hauptmaske "Mitarbeiterstammdaten und Monatsabrechnung"

Beschreibung:
Die Maske dient der Pflege von Mitarbeiterstammdaten.

Feldbeschreibung

Bereits erhaltene SV-pflichtige Sonderzahlungen
Eingabe bereits erhaltener Sonderzahlungen vom Vordienstgeber im laufenden Jahr.

Sonstige Bezüge gemäß § 67 lt. LSt Tarif
Eingabe der sonstigen Bezüge gemäß § 67 Abs. 10 vom Vordienstgeber im laufenden Jahr.

Mit festen Sätzen verst. Bez. gem. § 67 Abs. 3-8
Eingabe der mit festen Sätzen versteuerten Bezüge gemäß § 67 Abs. 3–8 vom Vordienstgeber im laufenden Jahr.

Zwischensumme 210 des L 16 Eingabe der Zwischensumme 210 des Jahreslohnzettels.

Zwischensumme 220 des L 16 Eingabe der Zwischensumme 220 des Jahreslohnzettels.

Laufende Bezüge der letzten 12 Monate
Eingabe der laufenden Bezüge der letzten 12 Monate bzw. automatische Berechnung durch Klicken auf den Button "Berechnen".

LSt BMG für Vervielfachermethode (§ 67 Abs. 3)
Eingabe der Lohnsteuerbemessungsgrundlage für Vervielfachermethode gemäß § 67 Abs. 3.

ME bei ABF für Vervielfachermethode (§ 67 Abs. 3)
Monatsentgelt, das für die Berechnung der Abfertigung herangezogen wurde, wenn die Lohnsteuer nach der Vervielfachermethode ermittelt werden soll.

Vordienstzeitenanrechnung gem. § 67 Abs 6 2. Satz EStG
Auswahl der Vordienstzeitenanrechnung gemäß § 67 2. Satz EStG. Zur Auswahl stehen:
2/12, 3/12,4/12,6/12,9/12,12/12 und keine. Es kann nur eine Auswahl getroffen werden.

UE voll (Tage)
Eingabe der Urlaubsersatzleistung (früher: Urlaubsentschädigung) in Tagen.

UE aliquot (Tage)
Eingabe der aliquoten Urlaubsersatzleistung (früher: Urlaubsabfindung) für die Anzahl der Tage, für die diese Leistung gebührt. *Beispiel*: Zeitraum 01.01. bis 15.01., Eingabe: 15 Tage.

verbrauchte Urlaubstage
Eingabe der bereits verbrauchten Urlaubstage. Diese Funktion wird nur unterstützt, wenn die Eingabehilfe zur Berechnung der Urlaubsabfindung benutzt wird.

KE (Tage) Eingabe der Kündigungsentschädigung in Tagen.

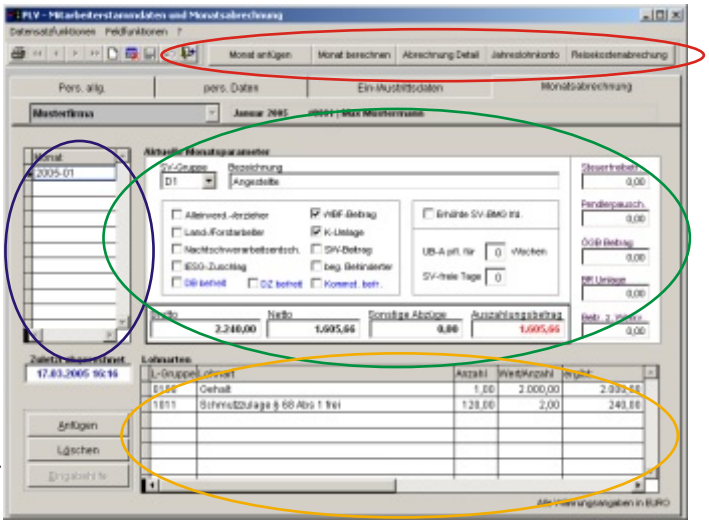
Urlaub in
Auswahl der Art der Urlaubstage. Zur Auswahl stehen:
in ... Arbeitstagen oder Werktagen. Es kann nur eine Auswahl getroffen werden.

Spezialfunktion: Berechnen

Berechnet auf Basis der gespeicherten Daten die laufenden Bezüge der letzten 12 Monate des Mitarbeiters. Ein manuell eingegebener Wert wird durch den berechneten überschrieben.

Siehe auch Mitarbeiter neu anlegen, Mitarbeiterdaten bearbeiten, Mitarbeiterstammdaten und Monatsabrechnung, Pers. allg., pers. Daten, Vorgang bei Beendigung des Dienstverhältnisses.

Monatsabrechnung



Aufruf: Hauptmaske "Mitarbeiterstammdaten und Monatsabrechnung"

Beschreibung:
Die Maske dient der Eingabe von Berechnungsgrundlagen und der monatlichen Abrechnung eines Mitarbeiters. Siehe auch Seite 33 ff.

Feldbeschreibung

Übersichtsliste **Monat**
Anzeige aller Abrechnungsmonate des Mitarbeiters.

Aktuelle Monatsparameter
Die Daten werden von der Maske Pers. allg. übernommen (siehe Seite 12), können aber hier für eine Monatsabrechnung geändert werden.

Liste **Lohnarten**
In dieser Maske werden die in Pers. allg. eingegebenen Standardlohnarten übernommen.

Für Abweichungen in der Monatsabrechnung können Änderungen (Anfügen/Löschen von Lohnarten) vorgenommen werden, wie auf Seite 14 beschrieben.

Siehe auch Mitarbeiterstammdaten und Monatsabrechnung, Monatsabrechnung durchführen, Monatsabrechnung aktualisieren.

Rechenoperationen

Monat anfügen
Ein neuer Abrechnungsmonat wird angefügt. Ebenso wie bei der Standardfunktion "Neu" werden Sie gefragt, ob am Ende oder am Anfang der bestehenden Liste von Abrechnungsmonaten angefügt werden soll.

Monat berechnen
Für den aktuellen Monat wird auf Basis der eingegebenen Daten die Lohnverrechnung durchgeführt und in der Maske "Abrechnung Detail" angezeigt.

Abrechnung Detail
Die Maske "Abrechnung Detail" wird zum aktuellen Monat mit den zuletzt errechneten Werten dargestellt. Es erfolgt keine neuerliche Abrechnung.

Jahreslohnkonto
Zum aktuellen Jahr wird ein Jahreslohnkonto erstellt, in dem für einen Mitarbeiter alle abgerechneten Monatslohnkonten dargestellt werden. Über die einzelnen Monate wird aufsummiert. Siehe auch Seite 42.

Sie können dieses Jahreslohnkonto mittels Standardfunktion "Drucken" ausdrucken.

Reisekostenabrechnung
Die Tagesgelder werden für Inland und gleichzeitig für bis zu maximal 3 Aufenthalten im Ausland bei einer einheitlichen Dienstreise berechnet. Es können die jeweiligen Sätze überschrieben werden, falls arbeitsrechtlich andere Ansprüche bestehen. Durch das Anklicken des Kästchens Kalendertagesabrechnung (wenn kollektivvertraglich vorgeschrieben) wird nach Kalendertagen abgerechnet. Die Nächtigungskosten werden bei Anklicken des entsprechenden Kästchens automatisch berechnet.

Zum Berechnen ist auf den entsprechenden Button zu klicken. Die Abrechnung kann nicht gespeichert, aber ausgedruckt werden. Durch Übernehmen und Beenden werden die Daten automatisch im entsprechenden Monat angefügt.

Siehe auch Reisekostenabrechnung eines Mitarbeiters.

Wichtig:
Es kann nur eine Reise, die innerhalb eines Kalendermonats liegt, abgerechnet werden. Geht sie über mehrere Kalendermonate, so ist sie für den jeweiligen Kalendermonat getrennt zu erstellen und unter Umständen zu korrigieren.

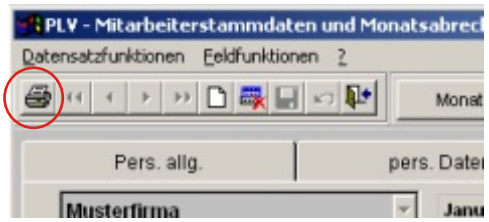
Siehe auch Monatsabrechnung durchführen

Monatsabrechnung aktualisieren

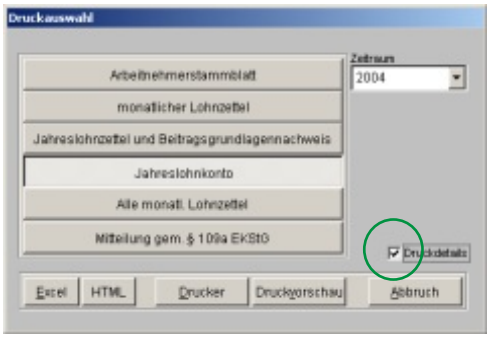
Jahreslohnkonto eines Mitarbeiters

Mitarbeiterbezogene Ausdrucke

Wenn Sie in einer der vier Masken des Formulars "Personaldaten" auf den **Druck-Button** klicken, erhalten Sie ein Druckmenü, in dem Sie die gewünschte Art des Ausdruckes wählen können und, wenn nötig, einschränkende Parameter eingeben müssen. Es ist nur die Auswahl eines Ausdruckes zulässig.



Nach erfolgter Auswahl des gewünschten Drucks und Parametereingabe haben Sie noch folgende weitere Optionen zur Verfügung:



Druckvorschau
Der Ausdruck wird zunächst am Bildschirm angezeigt und kann von dort aus an den Drucker gesendet (mittels Standardbutton "Drucken") oder verworfen werden (mittels Standardbutton "Beenden").

Drucker
Der Ausdruck erfolgt direkt auf Ihrem Standarddrucker, den Sie in Ihren Systemeinstellungen des Betriebssystems definiert haben.

Excel
Die gewählten Daten werden in EXCEL-Format abgespeichert (nur bei Listen verfügbar). Es erfolgt kein Ausdruck!

HTML
Die gewählten Daten werden im HTML-Format ausgegeben

Wenn Sie **Druckdetails** aktivieren, dann erscheint beim Klick auf "Drucker" das "Druckeigenschaftsfenster". Sie können zB. einen anderen Drucker wählen oder aber auch mehrere Kopien des Ausdrucks einstellen.

Ein Klick auf den Button "Abbrechen" schließt das Druckmenü und führt keinen Druck aus.

Folgende Ausdrucke stehen zur Auswahl:

a) **Arbeitnehmerstammblatt**
Parameter: keine
Inhalt: Alle allgemeinen Mitarbeiterdaten, die auf den ersten beiden Seiten ("Pers. allg." und pers. Daten") des Formulars "Personaldaten" eingegeben wurden.

b) **Monatlicher Lohnzettel**
Parameter: Monat und Jahr (Wert des aktuellen Datensatzes wird vorgeschlagen)
Inhalt: Lohnzettel des Mitarbeiters mit allen Entgelten (Lohnarten) und Abgaben.

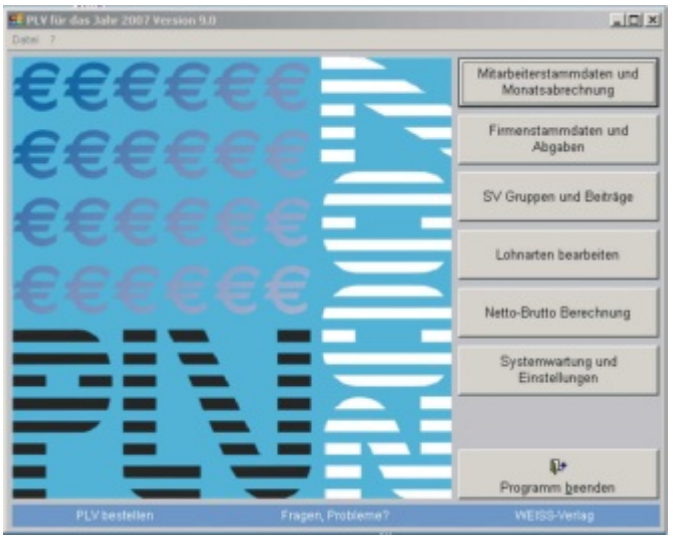
c) **Jahreslohnzettel L16** (ab 2003 kombiniert mit dem Beitragsgrundlagennachweis)
Parameter: Jahr (Wert des aktuellen Datensatzes wird vorgeschlagen)

Inhalt: Detaillierte Auflistung von Entgelten und Abgaben eines Mitarbeiters nach Monaten des gewählten Jahres zusammengefasst.

d) **Jahreslohnkonto**
Parameter: Jahr (Wert des aktuellen Datensatzes wird vorgeschlagen)
Inhalt: Dieselbe Auflistung monatlicher Lohnkonten, wie in jener Liste , die auf die Funktion "Jahreslohnkonto" erscheint.

e) **Alle monatl. Lohnzettel**
Parameter: Monat und Jahr (Wert des aktuellen Datensatzes wird vorgeschlagen)
Inhalt: Lohnzettel aller Mitarbeiter mit allen Entgelten (Lohnarten) und Abgaben.

f) **Mitteilung gemäß § 109a Einkommensteuergesetz**
Parameter: Jahr
Wurde bisher (bis Anfang 2003) bei freien Mitarbeitern an Stelle des Jahreslohnzettels L16 gedruckt.



Firmenstammdaten und Abgaben

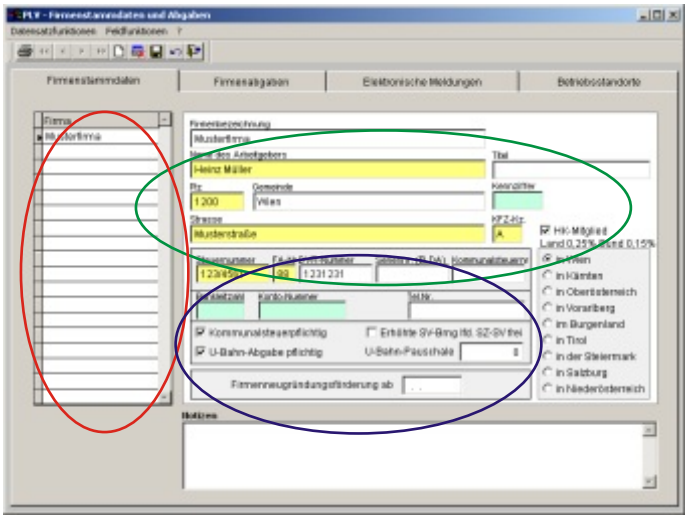
Dieser Programmpunkt umfasst 3 Masken:

- Firmenstammdaten (siehe unten)
- Firmenabgaben
- Elektronische Meldungen

Firmenstammdaten

Aufruf: Hauptmaske "Firmenstammdaten und Abgaben"

Beschreibung: Die Maske dient der Pflege von Firmenstammdaten.



Feldbeschreibung

Übersichtsliste **Firma:**
Anzeige aller gespeicherten Firmen.

Firmenstammdaten

Firmenbezeichnung
Allgemeine Firmenbezeichnung.

Name des Arbeitgebers
Vorname und Nachname des Arbeitgebers.

Plz – Ort – Straße – Tel. Nr.
Postleitzahl – Ort – Straße – Telefonnummer

KFZ-Kennzeichen
KFZ-mäßige Abkürzung der Nationalität der Firma.

Diese Angaben beziehen sich auf den Arbeitgeber und werden **für die ELDA-Übertragung** benötigt:

Steuernummer	7-stellige Steuernummer.
FA-Nr	2-stellige Finanzamts-Nummer.
DVR-Nummer	7-stellige Nummer. Diese oder die ELDA-Seriennummer wird benötigt für die elektronische Datenübermittlung an ELDA. Führende Nullen müssen angegeben werden.
Seriennr. (ELDA)	7-stellige Nummer. Diese wird nur benötigt, falls die DVR-Nummer nicht bekannt ist. Führende Nullen müssen angegeben werden.

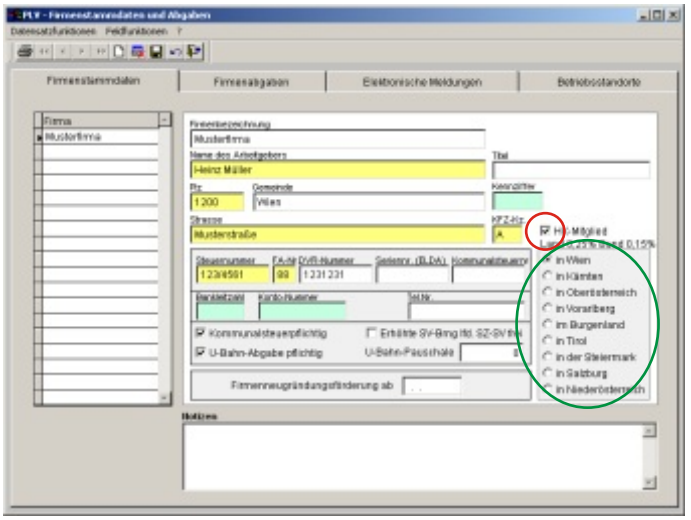
Kommunalsteuernr
Nummer für die Kommunalsteuererklärung.

Kommunalsteuerpflichtig
Besteht Kommunalsteuerpflicht?

Erhöhte SV-Bmg lfd. SZ-SV frei
Wird die erhöhte SV-Bemessungsgrundlage herangezogen?

U-Bahn-Abgabe pflichtig
Besteht U-Bahnabgabepflicht?

Handelskammermitglied
Auswahl,
ob der Arbeitgeber Handelskammermitglied ist.
Wenn ja, dann erscheint rechts ein **Optionsfeld,** in dem man das entsprechende Bundesland anklickt.
Nur eine Möglichkeit kann gewählt werden.



U-Bahn-Pauschale
Eingabe einer eventuellen U-Bahn-Pausch. in Euro.

Firmenneugründungsförderung ab
Datum, ab wann NEUFÖG zum tragen kommt.

> **Achtung:**
> Nach Änderungen an diesem Datumsfeld sind alle davon betroffenen Monate neu abzurechnen.

Notizen
Eingabe von zusätzlichen Informationen über die Firma.

Siehe auch neue Firma anlegen und
Firmendaten bearbeiten

Firmenabgaben

Aufruf: Hauptmaske
"Firmenstammdaten und Abgaben"

Beschreibung:
Die Maske dient der Berechnung und Anzeige von monatlichen Firmenabgaben.

Zum gewählten Monat werden die Abgaben automatisch berechnet.

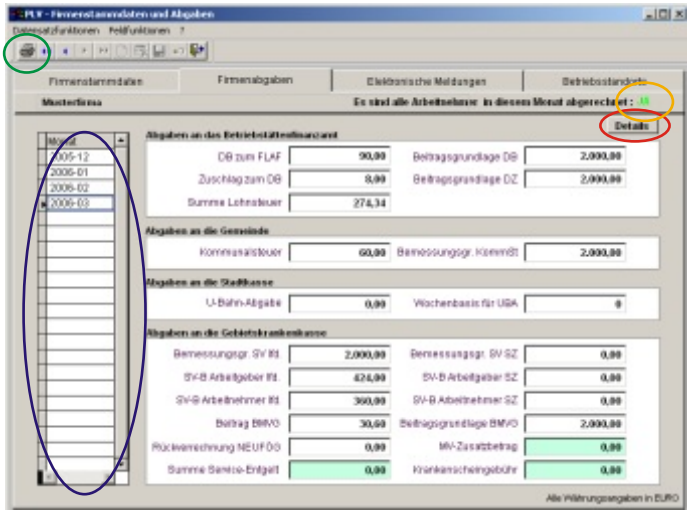
Basis dieser Berechnung sind einerseits Teile der Firmenstammdaten, wie zB. kommunalsteuerpflichtig oder Handelskammermitglied, und andererseits Werte aus den Monatsabrechnungen der Firmenmitarbeiter, wie zB. Lohnsummen und Bemessungsgrundlagen für Sozialversicherung und Lohnsteuer.

Daher ist es wichtig, die Firmenstammdaten gewissenhaft zu pflegen und vor der Abgabenberechnung für alle Mitarbeiter zum gewünschten Monat die Monatsabrechnung durchzuführen.

Fehlende Monatsabrechnungen von Mitarbeitern werden beim Auslösen der Berechnung angezeigt.

Feldbeschreibung

Der Ausdruck der verschiedenen Firmenabgaben kann über das **Druckersymbol** ausgewählt werden.
Die Vorgehensweise ist die gleiche, wie sie auf Seite 19 erklärt ist.



Übersichtsliste **Monat**
Anzeige aller abgerechneten Monate.
Es sind alle Arbeitnehmer in diesem Monat abgerechnet: **Anzeige (ja/nein)**, ob den ausgewiesenen Daten die Abrechnungsdaten aller Firmenmitarbeiter zugrunde liegen.

Die dargestellten Felder sind reine Anzeigefelder, welche die oben genannten Rechenwerte ausweisen.

Spezialfunktion:

Details

Über diese Funktion erhalten Sie zum aktuell gewählten Monat eine Liste, welche Abrechnungsinformationen über sämtliche Mitarbeiter enthält. So können Sie feststellen, ob ein bestimmter Mitarbeiter im betreffenden Monat bereits abgerechnet wurde, und damit sein Anteil in den ausgewiesenen monatlichen Firmenabgaben enthalten ist.

Siehe auch Firmenabgaben berechnen

Elektronische Meldungen

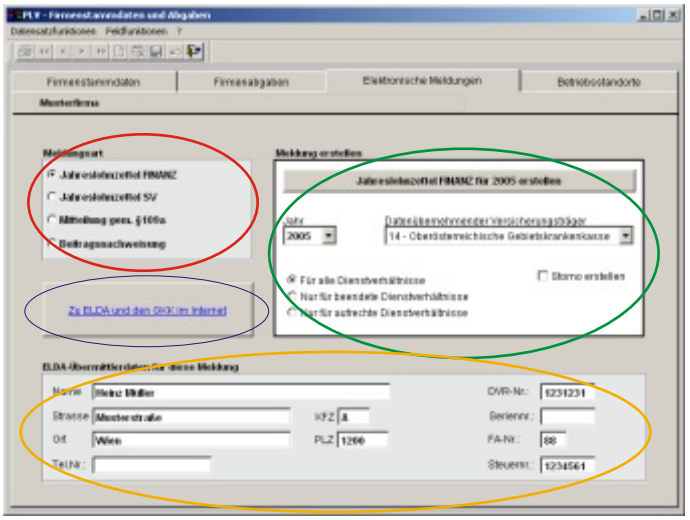
Aufruf: Hauptmaske
"Firmenstammdaten und Abgaben"

Beschreibung:
Hier können Sie elektronischen Meldungen (Dateien) zur Übertragung an ELDA erstellen. Voraussetzung dafür ist, dass Sie sich bei ELDA (geht ganz einfach über die ELDA-Homepage) angemeldet haben.

Meldungsart

- Jahreslohnzettel Finanz
- Jahreslohnzettel SV
- Mitteilung gem. §109a
- Beitragsnachweisung

Um die Übertragung übersichtlicher zu gestalten und eine Kontrolle der Daten zu ermöglichen, sind die Lohnzettel Finanz und SV (im Gegensatz zum Formular L16) getrennt aufgeführt. Diese können aber dann beim Speichern in eine Datei zusammengeführt werden.



Zu ELDA und den GKK im Internet

Verbindung zur ELDA-Homepage (Anmeldung, Softwaredownload, Änderungen...) mit Links zu allen Gebietskrankenkassen. (Internetverbindung muss im Hintergrund laufen bzw. aufgebaut sein). Siehe dazu Seite 62 unter "Jahreslohnzettel".

Meldung erstellen

Hier geben Sie das Jahr und den datenübernehmenden Versicherungsträger an. Weiters können Sie wählen, ob alle, nur beendete (unterjährige Meldungen) oder nur aufrechte Dienstverhältnisse in die Meldung aufgenommen werden. Wenn Sie die Meldung erstellt haben, haben Sie noch immer die Möglichkeit, einzelne Dienstverhältnisse aus der Meldung zu entfernen.

ELDA-Übermittlerdaten für diese Meldung

Hier werden die relevanten Übermittlerdaten für diese Meldung angezeigt. Das sind entweder die Arbeitgeber- oder die Dienstleisterdaten (siehe Wartung "Dienstleisterdaten für elektronische Meldungen bearbeiten"). Vergewissern Sie sich bitte vor der Erstellung, ob diese Daten korrekt sind.

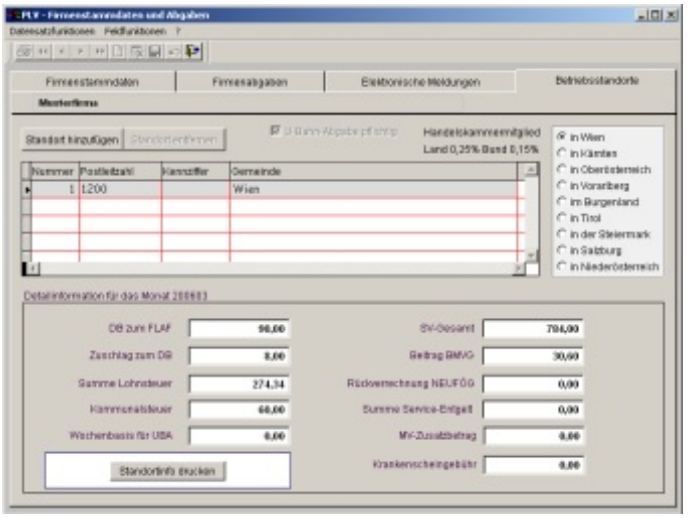
Wenn Sie die Meldung erstellt haben, wird der Inhalt zu Kontrollzwecken angezeigt, kann jedoch in der Regel nicht verändert werden. Nur Felder, die nicht in PLV verwendet werden (farblich hinterlegt), dürfen verändert werden (siehe weiter unten). Eine weitere Änderungsmöglichkeit ist das Entfernen einzelner Dienstverhältnisse.

Unter der Liste wird Information zu der aktuellen Zeile angezeigt. Sie können bei der Anzeige umschalten zwischen Standard- und Detaildarstellung. Bei der Standarddarstellung werden alle relevanten Felder (wie bei der gedruckten Meldung) angezeigt, bei der Detaildarstellung (für Spezialisten) werden alle Felder der Meldung (siehe Kapitel E der ELDA-Satzaufbau Dokumentation) angezeigt. In der Feldüberschrift stehen dann Feldnummer/Feldlänge. Dadurch können Sie die gesamten Meldungsdaten vor der Erstellung überprüfen.

Betriebsstandorte

Aufruf: Hauptmaske
"Betriebsstandorte"

Beschreibung:
Verwaltung verschiedener Betriebsstandorte.



Ab 2006 können mit PLV auch Firmen mit mehreren Betriebsstandorten abgerechnet werden.

Pro Standort müssen die Postleitzahl, der Gemeindename, die Gemeindekennziffer (erhältlich unter www.statistik.at), das Bundesland und die U-Bahn Abgabepflichtigkeit (derzeit nur Wien) angegeben werden.

Die Mitarbeiter können in den Personalstammdaten den entsprechenden Standorten zugeordnet werden. Der Standort beeinflusst nicht die monatliche Mitarbeiterabrechnung, wohl aber die Firmenabgaben, da der DZ in den Bundesländern unterschiedlich ist.

Auf der Kommunalsteuererklärung wird ab 2006 die Kommunalsteuer aller Standorte ausgewiesen.

Änderbare Felder

Lohnzettel Finanz
Eingezahlter Übertragungsbetrag BMV

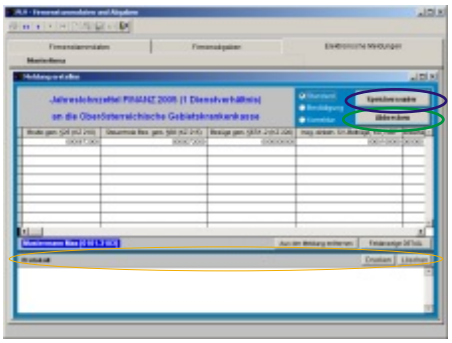
Mitteilung gem §109 a
Art der erbrachten Leistung

01 - Leistungen als Mitglied des Aufsichtsrates, Verwaltungsrates und andere Leistungen von mit der Überwachung der Geschäftsführung beauftragen Personen (im Sinne des § 6 Abs. 1 Z 9 lit. b UStG 1994)
02 - Leistungen als Bausparkassenvertreter und Versicherungsvertreter (im Sinne des § 6 Abs. 1 Z 13 UStG 1994)
03 - Leistungen als Stiftungsvorstand (§ 15 Privatstiftungsgesetz)
04 - Leistungen als Vortragender, Lehrender und Unterrichtender
05 - Leistungen als Kolporteur und Zeitungszusteller
06 - Leistungen als Privatgeschäftsvermittler
07 - Leistungen als Funktionär von öffentlich-rechtlichen Körperschaften, wenn die Tätigkeit zu Funktionsgebühren nach § 29 Z 4 EStG 1988 führt
08 - sonstige Leistungen, die im Rahmen eines freien Dienstvertrages erbracht werden und der Versicherungspflicht gemäß § 4 Abs. 4 ASVG unterliegen

Beitragsnachweisung

Anzahl der Geschäftsführer
Beitragsgrundlage der Geschäftsführer
Beitragsgrundlage SZ für Geschäftsführer
Anzahl der Arbeiter, für die Malusbeträge gemäß AMPFG zu entrichten sind
Summe der zu entrichtenden Malusbeiträge für Arbeiter
Anzahl der Angestellten, für die Malusbeträge gemäß AMPFG zu entrichten sind
Summe der zu entrichtenden Malusbeiträge für Angestellte

Speichern unter



Hier wird die Meldung in eine Datei Ihrer Wahl gespeichert. Diese Datei können Sie dann mittels des ELDA-Sendemoduls (auch kostenlos über die ELDA Homepage zu beziehen) zu ELDA übertragen. Wenn Sie einen Dateinamen wählen, der bereits existiert, dann könne Sie entscheiden, ob Sie die bestehende Datei überschreiben oder ob Sie die elektronische Meldung an das Ende der Datei anfügen. Sie können also mehrere Meldungen in eine Datei zusammenführen oder für jede Meldung eine eigene Datei verwenden. Übersichtlicher ist wahrscheinlich der zweite Weg.

Beim Jahreslohnzettel Finanz haben Sie noch die Möglichkeit zu wählen, ob es sich um eine Standardmeldung, eine Bestätigung oder die Korrektur einer früheren Meldung handelt. Das benötigen Sie, wenn die Daten aus irgendeinem Grund von ELDA nicht übernommen werden. Was zu tun ist, entnehmen Sie bitte dem Übertragungsprotokoll, das Sie sofort nach der Übertragung einer Meldung von ELDA erhalten.

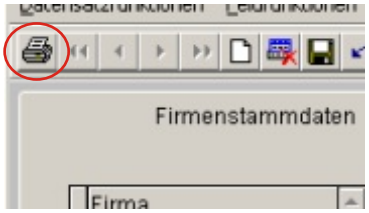
Eine andere Möglichkeit bei einer Nichtübernahme ist, einfach die gesamte Übermittlung zu stornieren ("Storno erstellen" anklicken), die Fehler zu korrigieren und die ganze Meldung noch einmal zu schicken.

Abbrechen Hier brechen Sie die Meldungserstellung ab, und kehren zur Seite Elektronische Meldungen zurück.

Protokoll Hier werden Ihre Meldungserstellungen protokolliert. Das sollte Ihnen helfen, die Übersicht zu bewahren. Das Protokoll ist gespeichert in <PLV-Verzeichnis>\ELDA\Protokoll.txt. Es handelt sich dabei um eine normale Textdatei, die Sie mit einem Editor beliebig verändern können.

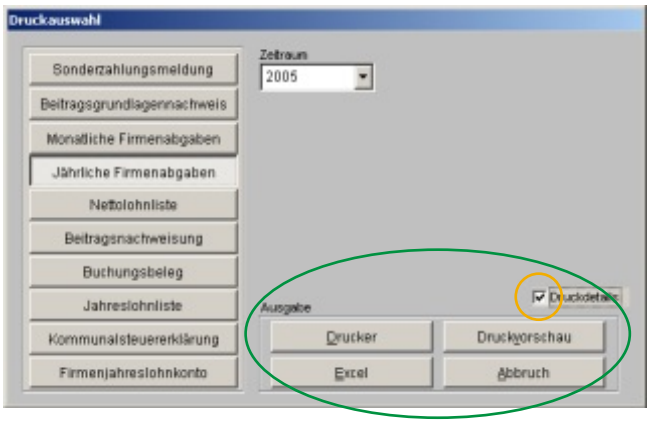
Protokoll drucken Druck des Protokolls.
Protokoll löschen Wenn Sie die Protokolldaten nicht mehr benötigen, dann können Sie diese hiermit löschen.

Firmenbezogene Ausdrucke



Wenn Sie in einer der beiden Masken des Formulars "Firmenstammdaten" auf den **Druck-Button** klicken, erhalten Sie ein Druckmenü, in dem Sie die gewünschte Art des Ausdruckes wählen können und, wenn nötig, einschränkende Parameter eingeben müssen. Es ist nur die Auswahl eines Ausdruckes zulässig.

Nach erfolgter Auswahl des gewünschten Drucks und Parametereingabe haben Sie noch folgende weitere Optionen zur Verfügung:



Ausgabe

Druckvorschau
Der Ausdruck wird zunächst am Bildschirm angezeigt und kann von dort aus an den Drucker gesendet (mittels Standardbutton "Drucken") oder verworfen werden (mittels Standardbutton "Beenden").

Drucker
Der Ausdruck erfolgt direkt auf Ihrem Standarddrucker, den Sie in Ihren Systemeinstellungen des Betriebssystems definiert haben.

Excel
Die gewählten Daten werden in EXCEL-Format abgespeichert (nur bei Listen verfügbar). Es erfolgt kein Ausdruck!

Wenn Sie **Druckdetails** aktivieren, dann erscheint bei Klicken auf "Drucker" das "Druckeigenschaftsfenster". Sie können zB. einen anderen Drucker wählen oder aber auch mehrere Kopien des Ausdrucks einstellen.

Abbruch
Schließt das Druckmenü und führt keinen Druck aus.

Folgende firmenbezogene Ausdrucke stehen zur Auswahl:

a) **Sonderzahlungsmeldung an Krankenkasse**
Parameter: Monat und Krankenkasse (Monat wird der zuletzt abgerechnete vorgeschlagen und Krankenkasse kann aus jenen, die den Mitarbeitern in deren Stammdaten zugeordnet wurden, gewählt werden)
Inhalt: Auflistung aller Sonderzahlungen eines Monats an Mitarbeiter einer Firma, die bei der gewählten Krankenkasse versichert sind.

b) **Beitragsgrundlagennachweis – seit 1.1.2003 ungültig (stattdessen Jahreslohnzettel verwenden)**
Parameter: Jahr und Krankenkasse (Jahr wird das aktuelle vorgeschlagen und Krankenkasse kann aus jenen, die den Mitarbeitern in deren Stammdaten zugeordnet wurden, gewählt werden)
Inhalt: Auflistung aller Beitragsgrundlagen eines Beitragsjahres von Mitarbeitern einer Firma, die bei der gewählten Krankenkasse versichert sind.

c) **Monatliche Firmenabgaben**
Parameter: Monat und Jahr (Wert des aktuellen Datensatzes wird vorgeschlagen)
Inhalt: Alle Abgaben, welche die Firma im gewählten Monat an Betriebsstättenfinanzamt, Krankenkasse, Gemeinde und Stadtkasse zu entrichten hat.

d) **Jährliche Firmenabgaben**
Parameter: Jahr (Wert des aktuellen Datensatzes wird vorgeschlagen)
Inhalt: Alle Abgaben, welche die Firma im gewählten Jahr an Betriebsstättenfinanzamt, Krankenkasse, Gemeinde und Stadtkasse entrichtet hat, nach Monaten aufgelistet.

e) **Nettolohnliste**
Parameter: Monat und Jahr (Wert des aktuellen Datensatzes wird vorgeschlagen)
Inhalt: Nettozahlungen an alle Mitarbeiter, die im gewählten Monat zu überweisen sind.

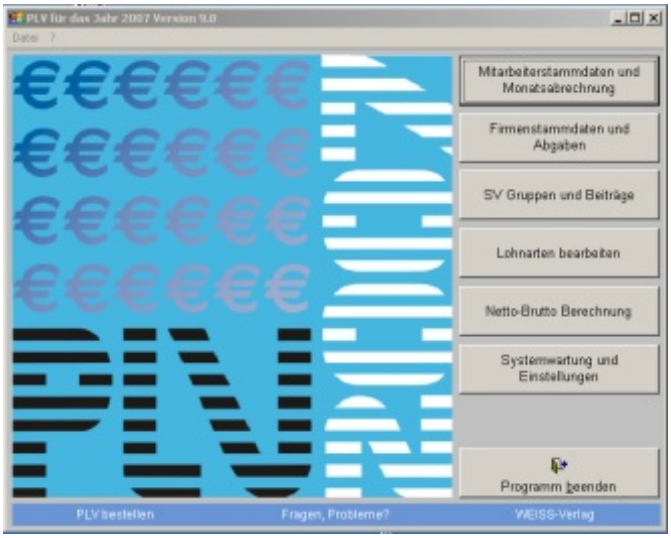
f) **Beitragsnachweisung**
Parameter: Monat und Krankenkasse (Monat wird der zuletzt abgerechnete vorgeschlagen und Krankenkasse kann aus jenen, die den Mitarbeitern in deren Stammdaten zugeordnet wurden, gewählt werden)
Inhalt: Auflistung der Summen der monatlichen Beitragsgrundlagen und der darauf entfallenden Gesamtbeiträge der einzelnen Beitragsgruppen einer ausgewählten Firma.

g) **Buchungsbeleg**
Liste der Brutto- und Netto-/löhne/gehälter sowie der Abgaben an Krankenkasse, Finanzamt, Gemeinde etc.

h) **Jahreslohnliste**
Liste der Brutto- und Netto-/löhne/gehälter aller Mitarbeiter.

i) **Kommunalsteuererklärung**

j) **Firmenjahreslohnkonto**
Die Einzeljahreslohnkonten aller Arbeitnehmer/innen werden aufsummiert und in Listenform dargestellt. Die SV-Daten jedoch werden in den Monaten dargestellt, in denen sie tatsächlich abgabepflichtig sind. Die Einzeljahreslohnkonten werden daher monatlich nicht mit dem Firmenjahreslohnkonto übereinstimmen, wenn geringfügig Beschäftigte bei Ihnen arbeiten und in der Systemwartung „Geringfügig Beschäftigte bez. SV jährlich abrechnen“ angekreuzt ist.

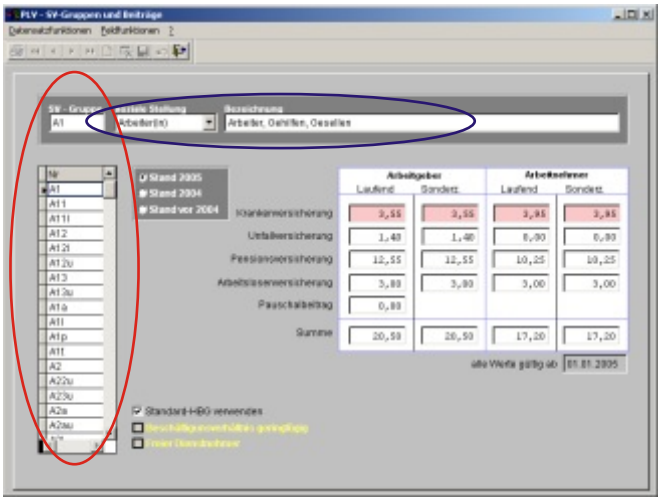


SV Gruppen und Beiträge

Beschreibung:
Die Maske dient der Anzeige von SV-Gruppen und deren beitragsrechtlicher Behandlung.

Siehe auch Seite 34.

Feldbeschreibung



Übersichtsliste **Nr** und **SV-Gruppe:**
Anzeige aller vorgegebenen SV-Gruppen mit deren Nummer.

Soziale Stellung und **Bezeichnung** der ausgewählten Sozialversicherungsbeitragsgruppe werden angezeigt.

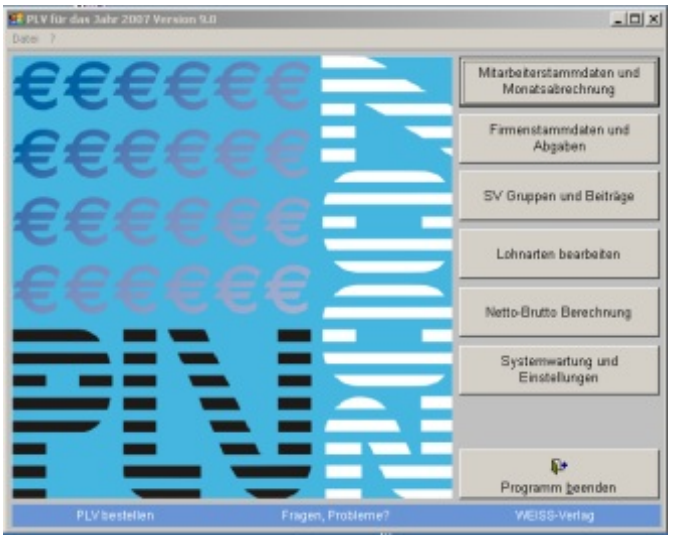
Alle dargestellten Felder sind reine Anzeigefelder, welche die Höhe der einzelnen Beiträge ausweisen.

Neue Felder sind blau unterlegt, Felder die sich gegenüber dem Vorjahr geändert haben, dagegen rot.

Bei Aktivierung von “Stand 2005” werden nur diejenigen Gruppen angezeigt, bei denen sich gegenüber 2004 etwas geändert hat. Diese Änderungen sind als solche erkennbar und können durch Klick auf “Stand 2004” angesehen werden.

Ebenso sind in der Liste “Stand 2004” die Änderungen gegenüber davor dargestellt.

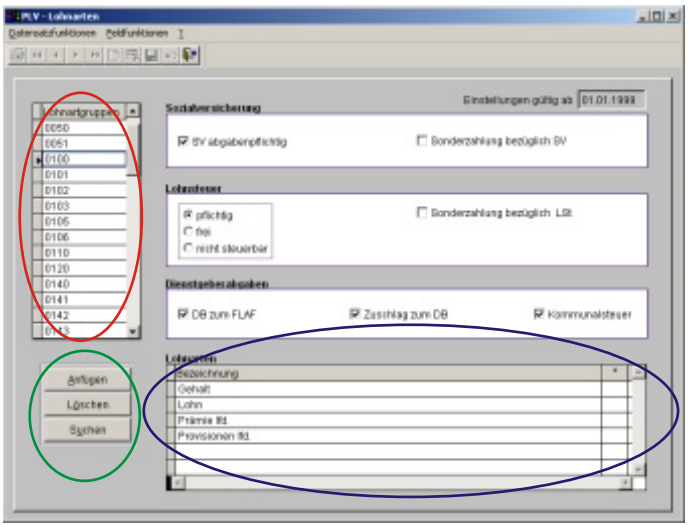
Siehe auch SV-Beitragstabellen ansehen



Lohnarten bearbeiten

Beschreibung:
Die Maske dient der Anzeige von vorgegebenen Lohnarten und deren Berechnungsart bezüglich Lohnsteuer, Sozialversicherung und Dienstgeberabgaben. Darüber hinaus können zu bestehenden Lohnartengruppen neue Bezeichnungen durch den Anwender definiert werden. Dazu siehe Seite 34.

Feldbeschreibung



Übersichtsliste **Lohnartgruppen:**
Anzeige aller vorgegebenen Lohnartgruppen.

Die dargestellten Felder sind reine Anzeigefelder, welche Berechnungsgrundlagen der Lohnarten ausweisen.

Übersichtsliste **Lohnarten:**

Bezeichnung
Eingabe einer Lohnartbezeichnung zu existierender Lohnartgruppe.

Bearbeitung nur möglich, wenn im Feld "*" der Inhalt "A" aufscheint.
Das zeigt an, dass die Lohnartbezeichnung durch Anwender ("A") angefügt wurde. Nur dann kann die Bezeichnung bearbeitet oder gelöscht werden.

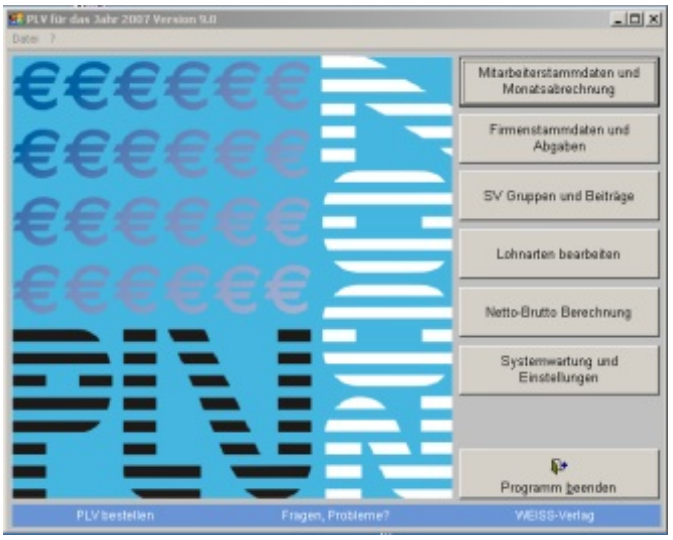
Spezialfunktionen:

Anfügen
Fügt zur aktuellen Lohnartgruppe eine neue Bezeichnung in der Liste "Lohnarten" an. Solche Datensätze sind im Feld "*" mit "A" gekennzeichnet.

Löschen
Löscht den aktuellen Datensatz aus der Liste "Lohnarten". Kann nur bei Datensätzen angewendet werden, die mit "A" gekennzeichnet sind.

Suchen
Suchhilfe zum Auffinden von Lohnartbezeichnungen. Es erscheint eine Liste aller Lohnartbezeichnungen, in der die gewünschte gesucht werden kann. Durch Eingabe von [RETURN] oder Doppelklick mit der Maus auf die gefundene Bezeichnung wird in der Maske die zugehörige Lohnartgruppe mit der gewählten Bezeichnung in der Liste "Lohnarten" angezeigt.

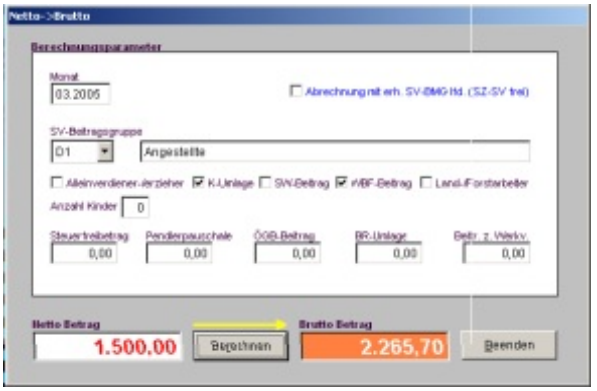
Siehe auch Lohnartbezeichnungen anpassen



Netto-Brutto Berechnung

Beschreibung:
Die Maske dient der Berechnung von Bruttolohn/-gehalt auf Basis eines vorgegebenen Nettolohns/-gehalts.

Feldbeschreibung



Monat
Gewünschter Abrechnungsmonat.

SV-Beitragsgruppe: Muss-Eingabe jener SV-Beitragsgruppe, welcher der Mitarbeiter angehört. Eingabe erfolgt über Auswahl aller SV-Beitragsgruppen. Die Bezeichnung wird mitübernommen.

Alleinverdiener/-erzieher: Auswahl, ob Mitarbeiter Alleinverdiener bzw. Alleinerzieher ist.

K-Umlage: Auswahl, ob Mitarbeiter Arbeiterkammerumlagepflichtig ist.

SW-Beitrag: Auswahl, ob Schlechtwetterentschädigungsbeitrag zu bezahlen ist.

WBF-Beitrag: Auswahl, ob der Wohnbauförderungsbeitrag abzuführen ist.

Land-/Forstarbeiter: Auswahl, ob Mitarbeiter Land- oder Forstarbeiter ist.

Steuerfreibetrag: Eingabe des monatlichen Steuerfreibetrags des Mitarbeiters.

Pendlerpauschale: Eingabe der monatlichen Pendlerpauschale des Mitarbeiters.

ÖGB-Beitrag: Eingabe des monatlichen Gewerkschaftsbetrags des Mitarbeiters.

BR-Umlage: Eingabe der monatlichen Betriebsratsumlage des Mitarbeiters.

Beitr. z. Werkv.: Eingabe des monatlichen Beitrags zum Werkverkehr, den der Mitarbeiter zahlt.

Netto Betrag: Eingabe des gewünschten Nettolohns/-gehalts des Mitarbeiters.

Brutto Betrag: Anzeige des errechneten Bruttolohns/-gehalts.

Spezialfunktionen:

Berechnen: Berechnet auf Basis der eingegebenen Werte den entsprechenden Bruttolohn/-gehalt und zeigt diesen Wert im Feld "Brutto Betrag" an.

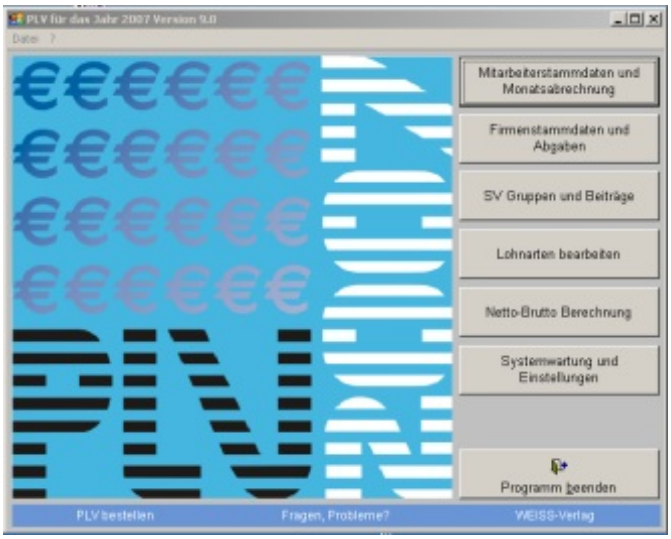
Beenden: Schließt die Maske "Netto ->Brutto" und kehrt zur Hauptmaske zurück.

Siehe auch Bruttolohn/-gehalt berechnen

Allgemeine Programmbeschreibung und Vorgehensweise bei verschiedenen Abläufen

PLV ist darauf ausgerichtet, für eine oder mehrere Firmen gleichzeitig eine beliebige Anzahl von Mitarbeitern und deren monatliche Abrechnungen zu verwalten. Firmen- und Personalstammdaten sowie die monatlichen Abrechnungen der Mitarbeiter werden permanent gespeichert. Die gespeicherten Daten sind jederzeit abrufbar und können teilweise wieder geändert werden. Bei den jährlichen Updates bleiben die Anwenderdaten erhalten.

Das Programm ist in mehrere Abteilungen unterteilt, die unterschiedliche Inhaltsschwerpunkte darstellen.



Nach dem Aufruf des Programms erscheint am Bildschirm die Hauptmaske. Von dieser aus verzweigen die unterschiedlichen Abteilungen. Ein Klick auf den entsprechenden Button führt Sie zum gewünschten Programmteil.

Sie können aus folgenden Abteilungen wählen:

- Mitarbeiterstammdaten und Monatsabrechnung
- Firmenstammdaten und Abgaben
- SV Gruppen und Beiträge
- Lohnarten bearbeiten
- Systemwartung und Einstellungen

Überblick über die Hauptmasken

Mitarbeiterstammdaten und Monatsabrechnung

Dies ist der zentrale Teil des Lohnverrechnungsprogramms. Hier werden Mitarbeiter angelegt, deren Stammdaten gepflegt und ihre monatlichen Abrechnungen durchgeführt.

Zu jeder dem System bekannten Firma können beliebig viele Mitarbeiter angelegt werden. Neben allgemeinen, personenbezogenen Daten werden hier auch solche Werte erfasst, die zur monatlichen Lohnverrechnung als Grundlage benötigt werden. Dazu zählen zB. Steuerfreibeträge, Pendlerpauschale, Alleinverdiener-/Alleinerzieherabsetzbetrag usw. Darüber hinaus können auch monatlich wiederkehrende Entgelte des Mitarbeiters definiert werden (zB. Gehalt oder Lohn). Diese Werte werden bei den monatlichen Abrechnungen automatisch in die Monatsabrechnung übernommen.

Über diese periodisch benötigten Rechenparameter und persönlichen Stammdaten hinaus können auf einer weiteren Maske (”Ein-/Austrittsdaten”) einmalig benötigte Daten, die beim Eintritt bzw. beim Ausscheiden eines Mitarbeiters zum Tragen kommen, eingegeben werden. Maskendarstellung siehe Seite 11.

Siehe auch Mitarbeiter neu anlegen

Mitarbeiterdaten bearbeiten

Pers. allg.

pers. Daten und

Ein-/Austrittsdaten

Die Maske "Monatsabrechnung" eröffnet nun die Möglichkeit, für jeden Mitarbeiter, der in der Einstiegsmaske "Pers. allg." ausgewählt wurde, eine Monatsabrechnung durchzuführen.

Die monatliche Lohnverrechnung basiert einerseits auf Daten aus dem Personalstamm und andererseits auf Werten, die sich im jeweiligen Monat ergeben. Dies sind zB. Urlaubszuschuss, Weihnachtsremuneration, Prämien usw. Es wird für jeden Mitarbeiter und für jeden Monat ein eigener Datensatz angelegt und gespeichert. Daraus ergibt sich das Lohnkonto, das auch zu einem späteren Zeitpunkt wieder abrufbar ist.

Wichtig:

Eine einmal begonnene Reihe von Monatsabrechnungen für einen Mitarbeiter darf nicht unterbrochen werden!

Sollte der Fall eintreten, dass ein Mitarbeiter bei aufrechtem Dienstverhältnis für ein oder mehrere Monate hindurch keine Zahlungen erhält (zB. Karenz, Krankheit usw.), dann müssen für diese/n Monat/e Abrechnungen mit Entgeltsumme 0 angelegt werden. In der Praxis bedeutet dies: für jeden Monat, den ein Mitarbeiter beschäftigt ist, muss eine Monatsabrechnung existieren. Ist dies nicht der Fall, kann eine korrekte Lohnverrechnung in den Folgemonaten nicht gewährleistet werden. Diese Vorgaben gelten natürlich nur für jene Zeiträume, in denen das Lohnverrechnungsprogramm PLV zur Anwendung kam.

Siehe auch Monatsabrechnung

Monatsabrechnung durchführen und

Monatsabrechnung aktualisieren

Firmenstammdaten und Abgaben

Maskenbeschreibung siehe Seite 21.

Grundinformationen über eine Firma werden erfasst. Es können beliebig viele Firmen angefügt werden, was zur Folge hat, dass für mehrere Firmen parallel die Lohnverrechnung mittels PLV durchgeführt werden kann.

Zusätzlich werden zur Firma Daten erfasst, die als Berechnungsgrundlage für diverse Abgaben dienen. Diese monatlichen Abgaben an Finanzamt, Gemeinde und Sozialversicherung werden berechnet und in übersichtlicher Form dargestellt.

Sämtliche Daten, die den Themenkomplex Firmenstammdaten und Abrechnungen betreffen, werden vom Benutzer angelegt und gepflegt. Es sind keine Daten vorgegeben.

Siehe auch neue Firma anlegen

Firmendaten bearbeiten

Firmenabgaben berechnen

Firmenstammdaten und

Firmenabgaben

SV Gruppen und Beiträge

Maskenbeschreibung siehe Seite 29

Jeder Ihrer Mitarbeiter ist einer Beitragsgruppe der Sozialversicherung zuzuordnen. Diese Gruppenzugehörigkeit definiert die Art und die Höhe der zu leistenden Beiträge.

In den Personalstammdaten ordnen Sie Ihren Mitarbeitern die entsprechenden SV-Beitragsgruppen zu.

Die Daten bezüglich Beitragsgruppen sind vorgegeben und können durch den Anwender nicht verändert werden. Sie können jedoch in der Maske angesehen werden.

Siehe auch SV-Beitragstabellen ansehen.

Lohnarten bearbeiten

Maskenbeschreibung siehe Seite 30.

Sämtliche Zahlungen an einen Mitarbeiter, bzw. umgekehrt alle Entgelte, die er erhalten kann, werden in PLV über Lohnarten definiert. Eine Lohnart beschreibt die Art der Zahlung, wie zB. Gehalt, Prämie, Urlaubszuschuss, Nachtzulage, Abfertigung usw. Zusätzlich trägt die Lohnart sämtliche Informationen, die zur Berechnung von Sozialversicherungsbeiträgen, Lohnsteuer und Dienstgeberabgaben nötig sind. Die Lohnarten sind im System hinterlegt und können nicht verändert werden. Neue Lohnarten können durch den Anwender nicht angefügt werden. Lediglich deren Bezeichnung kann an den individuellen Bedarf angepasst werden.

Einer Lohnartgruppe sind eine oder mehrere unterschiedliche Bezeichnungen zugeordnet. Sollten Sie mit diesen Vorgaben nicht das Auslagen finden, dann haben Sie hier die Möglichkeit, in Ihrer Firma gebräuchliche Bezeichnungen für Lohnarten zu definieren und den existierenden Lohnarten zuzuordnen.

Siehe auch Lohnartbezeichnungen anpassen sowie

Standardlohnarten

Netto-Brutto Berechnung

Hier wird der Bruttobetrag für einen eingegebenen Nettowert ermittelt. Es handelt sich um eine "Hilfsfunktion". Für die Abrechnung müssen Sie dann den entsprechenden (errechneten) Bruttowert bei den Mitarbeiterstammdaten eingeben. Maskenbeschreibung und Vorgehensweise siehe Seite 31.

Systemwartung und Einstellungen

Die Wartung der Daten stellt einen wichtigen Beitrag zum zufrieden stellenden Funktionieren eines Programms dar. Daher besteht für den Benutzer die Möglichkeit, seinen Datenbestand selbst zu pflegen.

Um sicherzustellen, dass der Zugriff auf den gespeicherten Datenbestand stets reibungslos funktioniert, wird empfohlen, in regelmäßigen Abständen die Systemwartung zu benutzen.

Maskenbeschreibung siehe Seite 51.

Durchführen einzelner Operationen

SV-Beitragstabellen ansehen

Voraussetzungen:
Keine.

Zweck:
Information bezüglich Sozialversicherungsbeitragszahlungen einholen. Diese Daten werden bei der Monatsabrechnung eines Mitarbeiters zur Berechnung diverser SV-Beiträge verwendet.

Vorgangsweise:
In der Hauptmaske klicken Sie auf den Button "SV-Gruppen und Beiträge". Daraufhin erscheint die Maske "SV-Gruppen und Beiträge". In der Datenübersicht finden Sie eine Übersicht über alle gängigen SV-Beitragsgruppen. Daneben in den Maskenfeldern wird angezeigt, welche Beiträge in welcher Höhe von Angehörigen dieser Gruppe zu leisten sind.

Mitarbeiter neu anlegen

Voraussetzung:
Es muss eine Firma existieren, welcher der neue Mitarbeiter zugeordnet werden kann. Siehe dazu neue Firma anlegen.

Zweck:
Anlegen eines oder mehrerer Mitarbeiter mit allen persönlichen Stammdaten und berechnungsrelevanten Basisdaten zur weiteren Erstellung von Monatsabrechnungen. Die Existenz eines Mitarbeiters ist Voraussetzung zur Durchführung von Monatsabrechnungen.

Vorgangsweise:
In der Hauptmaske klicken Sie auf den Button "Mitarbeiterstammdaten und Monatsabrechnung". Daraufhin erscheint das entsprechende Formular. Dieses besteht aus vier Masken, der "Pers. allg.", den "pers. Daten", den "Ein-/Austrittsdaten" und der "Monatsabrechnung".

In der Datenübersicht der ersten Maske finden Sie eine Übersicht über alle bekannten Mitarbeiter, die der oberhalb angeführten Firma zugeordnet sind. Wenn Sie die Firma wechseln, dann werden in der Übersichtsliste die zugehörigen Mitarbeiter angezeigt. Beim Neuanlegen eines Mitarbeiters erfolgt eine Zuordnung zur aktuell gewählten Firma.

Um einen neuen Mitarbeiter anzulegen wählen Sie in der Maske "Pers. allg." die Standardfunktion "Neu" oder diesen Befehl im Menü "Datensatzfunktionen" anklicken. Daraufhin erscheint eine leere Bildschirmmaske. Leer bedeutet in diesem Zusammenhang, dass die Datenfelder ohne Inhalt sind und nun von Ihnen ausgefüllt werden können (dies betrifft die Felder der Masken "Pers. allg.", "pers. Daten" und "Ein-/Austrittsdaten"). Ist die Dateneingabe abgeschlossen, wird der Datensatz gespeichert, was mittels Standardbutton "Speichern" oder aus dem Menü "Datensatzfunktionen" ausgeführt werden kann.

Achtung: Die gelb hinterlegten Felder "Beginn DV" und "SV-Beitragsgruppe" müssen ausgefüllt werden!

Lohnartbezeichnungen anpassen

Voraussetzungen:
Keine.

Zweck:
Anpassen von Bezeichnungen bestehender Lohnartgruppen an benutzerspezifische Belange.

Vorgangsweise:
In der Hauptmaske klicken Sie auf den Button "Lohnarten bearbeiten". Daraufhin erscheint die "Übersichtsliste Lohnartgruppen". Hier finden Sie eine Übersicht über die Lohnarten. Daneben in den Maskenfeldern wird angezeigt, inwieweit diese Lohnart bezüglich Sozialversicherung, Lohnsteuer und kommunalen Abgaben pflichtig ist.

> Lohnarten, die nur bis zu gewissen Grenzen steuer- oder sozialversicherungsfrei sind, werden als pflichtig dargestellt, da diese Grenzen bereits eingearbeitet sind.
> Die Lohnart Mankogeld wird zB. automatisch bis EUR 14,53 als sozialversicherungsfrei abgerechnet.

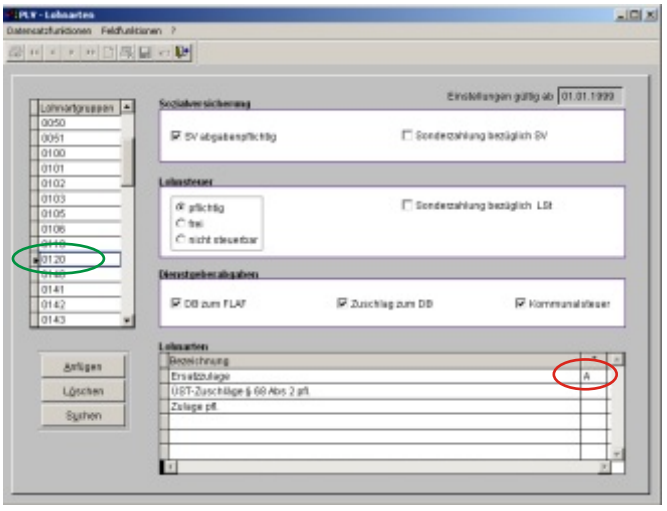
In dieser Maske können keinerlei Daten manipuliert werden.

In der untergeordneten Liste werden eine bzw. mehrere Bezeichnungen der aktuellen Lohnart angezeigt. Das System wird mit vorgegebenen Lohnarten und Bezeichnungen ausgeliefert.

Sollten Sie in dieser Liste nicht die in Ihrem Betrieb gebräuchlichen Bezeichnungen vorfinden, so besteht hier die Möglichkeit, eigene Namen zu definieren:

Sie gehen dabei folgendermaßen vor
Sie suchen sich eine Lohnart mit den Eigenschaften, die Sie benötigen, und stellen den Satzzeiger vor diese. Mittels Button "Anfügen" wird in der Liste ein neuer Satz (blaue Zeile) angefügt, wobei im Feld "*" ein "A" gesetzt wird. Sie können nun die eigene Bezeichnung für diese Lohnart in das Feld schreiben. Jede weitere Aktion, wie zB. verlassen des Satzes oder Auswahl einer anderen Lohnart in der Übersichtsliste, speichert die neue Bezeichnung. Sie können beliebig viele Lohnarten anfügen, die Ihnen bei der Monatsabrechnung dann als Lohnarten in der Auswahlliste zur Verfügung stehen.

Selbst angefügte Lohnartbezeichnungen sind jederzeit bearbeitbar und können auch wieder gelöscht werden (mittels Button "Löschen"). Die vorgegebenen Lohnartbezeichnungen können vom Benutzer weder bearbeitet noch gelöscht werden.



In diesem Beispiel wurde die selbst angefügte Lohnart "Ersatzzulage"durch Kopieren der **Lohnartgruppe 0120** erstellt, hat daher die selben Eigenschaften bezüglich SV, LSt und Dienstgeberabgaben.
Sie ist durch ein **"A"** als selbst definierte erkennbar. Weil die Lohnarten alphabetisch gereiht sind, steht sie hier an erster Position der Lohnartenliste.

Mitarbeiterdaten bearbeiten

Voraussetzung:
Es existiert zumindest ein Mitarbeiter (siehe Mitarbeiter neu anlegen).

Zweck:
Änderung oder Ergänzung bestehender Mitarbeiterdaten.

Vorgangsweise:
In der Hauptmaske klicken Sie auf den Button "Mitarbeiterstammdaten und Monatsabrechnung". Daraufhin erscheint das entsprechende Formular. Dieses besteht aus vier Masken, der "Pers. allg.", den "pers. Daten", den "Ein-/Austrittsdaten" und der "Monatsabrechnung".

In der Datenübersicht der Maske "Pers. allg." finden Sie eine Übersicht über alle Mitarbeiter, die der oberhalb angeführten Firma zugeordnet sind.

Um bestehende Mitarbeiterdaten zu bearbeiten, wählen Sie zunächst mit dem Satzzeiger die gewünschte Firma und anschließend aus der Übersichtsliste den gewünschten Mitarbeiter. Daraufhin können Sie in den ersten drei Bildschirmmasken die vorhandenen Dateninhalte der Felder ergänzen , überschreiben oder löschen (dies betrifft die Felder der Masken "Pers. allg.", "pers. Daten" und "Ein-/Austrittsdaten"). Ist die Datenbearbeitung abgeschlossen, wird der Datensatz gespeichert, was mittels Standardbutton "Speichern" oder aus dem Menü "Datensatzfunktionen" ausgeführt werden kann.

Monatsabrechnung durchführen

Voraussetzung:
Es existiert der abzurechnende Mitarbeiter in den Personalstammdaten.

Zweck:
Durchführen der monatlichen Lohnabrechnung für einen Mitarbeiter.

Vorgangsweise:
In der Hauptmaske klicken Sie auf den Button "Mitarbeiterstammdaten und Monatsabrechnung". Daraufhin erscheint das entsprechende Formular. Dieses besteht aus vier Masken, der "Pers. allg.", den "pers. Daten", den "Ein-/Austrittsdaten" und der "Monatsabrechnung".

In der Datenübersicht der ersten Maske finden Sie eine Übersicht über alle bekannten Mitarbeiter, die der oberhalb angeführten Firma zugeordnet sind.

Um für einen Mitarbeiter eine Monatsabrechnung durchzuführen, wählen Sie zunächst die gewünschte Firma und anschließend aus der Übersichtsliste den gewünschten Mitarbeiter. Wechseln Sie nun zur Maske "Monatsabrechnung".

Mittels Standardfunktion "Neu" oder Zusatzbutton "Monat anfügen" legen Sie einen neuen Abrechnungsmonat an. Sollte es der erste Abrechnungsmonat für diesen Mitarbeiter sein, werden Sie nach dem Startmonat gefragt. Sonst ist üblicherweise ein neu angelegter Abrechnungsmonat der nächstfolgende in der Monatsliste. Sie erhalten jedoch eine Abfrage, in der der Folgemonat vorgeschlagen wird. Es besteht aber auch die Möglichkeit, am Beginn der Abrechnungsmonate einen neuen Monat anzufügen.

Aus den Mitarbeiterstammdaten werden beim Anfügevorgang die rechenrelevanten Daten des Mitarbeiters übernommen. Diese können überschrieben und durch monatsabhängige Werte ergänzt werden. Im Wesentlichen gilt es in diesem Fall alle Entgelte aufzulisten, die der Mitarbeiter erhalten soll. Die Entgelte werden über so genannte Lohnarten definiert. Die Lohnarten beschreiben die Art der Zahlung (zB. Gehalt, Jubiläumsgeld, Prämie usw.) und tragen Informationen bezüglich der Berechnung von Sozialversicherung, Lohnsteuer und Kommunalabgaben. Sie sind im System hinterlegt, dh. der Benutzer kann aus den vorhandenen Lohnarten auswählen. Zur Lohnart gibt der Benutzer die Anzahl und den Wert (zB. Stundensatz für Lohn) oder den Gesamtbetrag (zB. Höhe der Prämie) ein.

Je Mitarbeiter und Monat können natürlich beliebig viele Lohnarten definiert werden.

Beispiel:

L-Gruppe	Lohnart	Anzahl	Wert/Anzahl	ergibt:
0100	Gehalt	1	2.000,00	2.000,00
0800	Prämie	1	300,00	300,00
0101	Schmutzzulage	100	1,00	100,00
1000	Erschwerniszulage	200	2,00	400,00

Sind die Daten eingegeben, wird der Datensatz gespeichert. Die Erfassung der Daten kann sich auch über mehrere Sitzungen verteilen. Die eingegeben Daten können immer wieder korrigiert oder ergänzt werden.

Sind alle Daten vorhanden, wird mittels Funktion "Monat berechnen" die Lohnberechnung für den aktuellen Monat mit den vorhandenen Daten durchgeführt, und die Ergebnisse werden in der Maske "Abrechnung Detail" ausgewiesen. Dort können Berechnungsergebnisse von einzelnen Monatsabrechnungen abgerufen werden.

Ein Lohnzettel kann mittels Standardfunktion "Drucken" gedruckt werden.

Monatsabrechnung aktualisieren

Voraussetzung:
Es existiert zu dem Mitarbeiter bereits eine Monatsabrechnung in dem zu aktualisierenden Monat.

Zweck:
Ergänzung bzw. Änderung der monatlichen Lohnabrechnung für einen Mitarbeiter.

Vorgangsweise:
In der Hauptmaske klicken Sie auf den Button "Mitarbeiterstammdaten und Monatsabrechnung". Daraufhin erscheint das entsprechende Formular. Dieses besteht aus vier Masken, der "Pers. allg.", den "pers. Daten", den "Ein-/Austrittsdaten" und der "Monatsabrechnung".

Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter in der Übersichtsliste der Maske "Pers. allg." und gehen zur Maske "Monatsabrechnung". Dort wählen Sie in der Übersichtsliste den zu aktualisierenden Monat aus.

Nun können Sie die Maskendaten und jene in der Lohnartenliste beliebig ändern.

Achtung:
Um richtige Berechnungswerte zu erhalten, müssen Sie nach erfolgter Datenänderung die Funktion "Monat berechnen" ausführen. Nur so kann gewährleistet werden, dass die Daten im monatlichen Lohnkonto (Maske "Abrechnung Detail") auf den aktualisierten Berechnungsgrundlagen basieren.

Achtung:
Wird ein Monat neu berechnet, zu dem nachfolgende Abrechnungsmonate existieren, dann wird im Zug der Neuberechnung jeder Folgemonat ebenfalls neu berechnet. Dies kann Änderungen der Berechnungswerte nach sich ziehen. Berechnungsergebnisse werden in der Maske "Abrechnung Detail" angezeigt.

Siehe auch Monatsabrechnung durchführen.

Aufrollung von Bezügen

Der Arbeitgeber kann im laufenden Kalenderjahr durch Aufrollen der vergangenen Lohnzahlungszeiträume die Lohnsteuer neu berechnen. Dies kann zB. bei schwankender Lohnsteuerbemessungsgrundlage der laufenden Bezüge zu einer Änderung der einbehaltenen Lohnsteuer führen.

> **Achtung:**
> Die Möglichkeit der Aufrollung gibt es nur bei der Lohnsteuer, nicht jedoch bei der SV-Abrechnung!

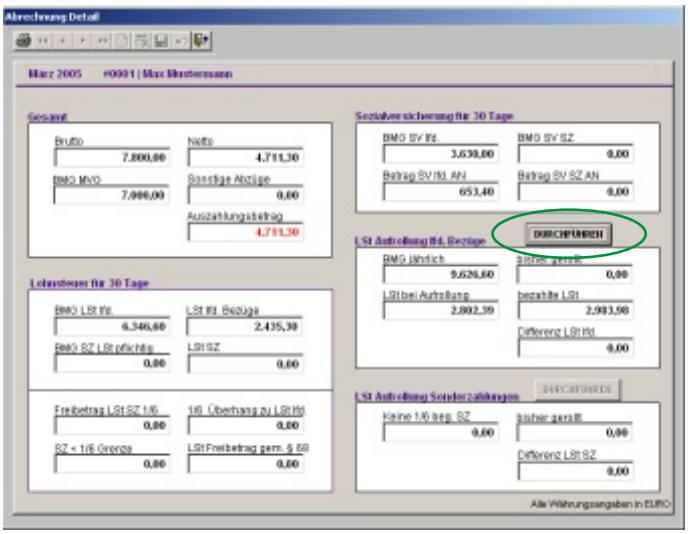
Voraussetzung:
Es existiert zu dem Mitarbeiter mindestens eine Monatsabrechnung im laufenden Jahr.

Zweck:
Richtigstellung der einbehaltenen Lohnsteuer eines Mitarbeiters.

Vorgangsweise:
In der Hauptmaske klicken Sie auf den Button "Mitarbeiterstammdaten und Monatsabrechnung". Daraufhin erscheint das entsprechende Formular. Dieses besteht aus vier Masken, der "Pers. allg.", den "pers. Daten", den "Ein-/Austrittsdaten" und der "Monatsabrechnung".

Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter in der Übersichtsliste der Maske "Pers. allg." und gehen zur Maske "Monatsabrechnung". Dort wählen Sie in der Übersichtsliste den zu aktualisierenden Monat aus.

Nun wählen Sie die Funktion "Abrechnung Detail", worauf die Maske mit den detaillierten Abrechnungswerten des betreffenden Monats erscheint.



Durch Klick auf den Button "**Durchführen**" in einer der Rubriken "LSt.-Aufrollung lfd. Bezüge" oder "LSt.-Aufrollung Sonderzahlungen" (nur bei Auszahlung der letzen Sonderzahlung im Kalenderjahr erlaubt) wird eine Aufrollung entweder der laufenden Bezüge oder der Sonderzahlungen des laufenden Jahres durchgeführt. Alle Lohnsteuerberechnungen vom Jänner bis zum aktuellen Monat werden neu durchgeführt und das Ergebnis als Differenzbetrag zum aktuellen Monatswert angezeigt. Die Durchführung einer Aufrollung wird im System festgehalten. Mittels Button "Rückgängig" kann eine erfolgte Aufrollung rückgängig gemacht werden.

Jahreslohnkonto eines Mitarbeiters

Voraussetzung:
Es existiert zu dem Mitarbeiter mindestens eine Monatsabrechnung im laufenden Jahr.

Zweck:
Darstellung aller Entgelte und lohnverrechnungsrelevanten Daten eines Mitarbeiters.

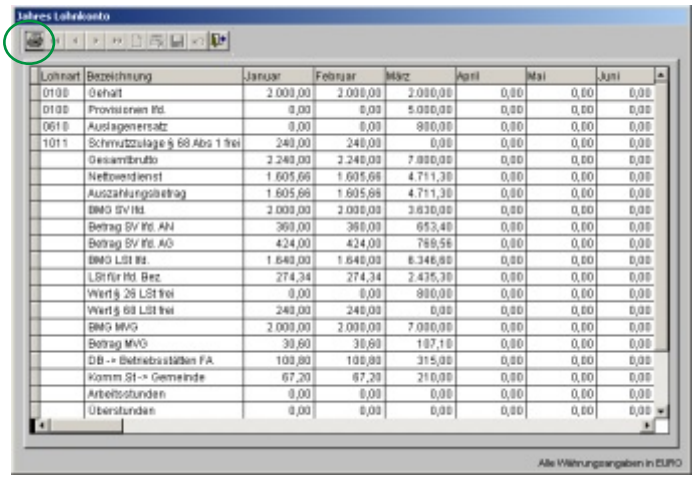
Vorgangsweise:
In der Hauptmaske klicken Sie auf den Button "Mitarbeiterstammdaten und Monatsabrechnung". Daraufhin erscheint das entsprechende Formular. Dieses besteht aus vier Masken, der "Pers. allg.", den "pers. Daten", den "Ein-/Austrittsdaten" und der "Monatsabrechnung".

Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter in der Übersichtsliste der Maske "Pers. allg." und gehen zu Maske "Monatsabrechnung". Dort wählen Sie in der Übersichtsliste einen beliebigen Monat des gewünschten Jahres aus.

Nun wählen Sie die Funktion "Jahreslohnkonto", worauf eine Auflistung erscheint.

In dieser Liste werden alle Entgelte, die der Mitarbeiter erhalten hat (in Form von Lohnarten), sowie die entsprechenden Bemessungsgrundlagen und die darauf entfallenden Abgaben angeführt.

Diese Liste kann auch mittels Standardfunktion "**Drucken**" ausgedruckt werden.



Reisekostenabrechnung eines Mitarbeiters

Voraussetzung:
Es existiert zu dem Mitarbeiter mindestens eine Monatsabrechnung im laufenden Jahr, da die Reisekostenabrechnung monatsbezogen ist.

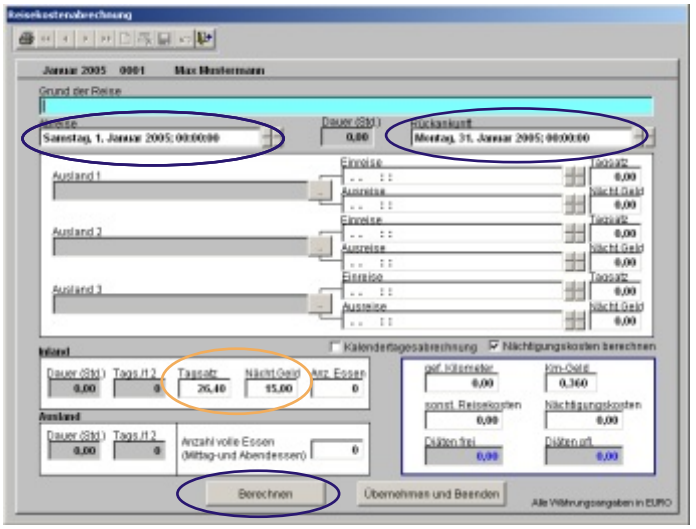
Zweck:
Berechnung der Tagsätze, Nächtigungsgelder und Diäten, die sich im Rahmen einer Dienstreise für den Mitarbeiter ergeben. Es handelt sich um eine reine Eingabehilfe. Die Daten werden nicht gespeichert, können aber ausgedruckt werden!

Vorgangsweise:
In der Maske "Monatsabrechnung" klicken Sie auf den Button "Reisekostenabrechnung". Daraufhin erscheint die Maske "Reisekostenabrechnung".

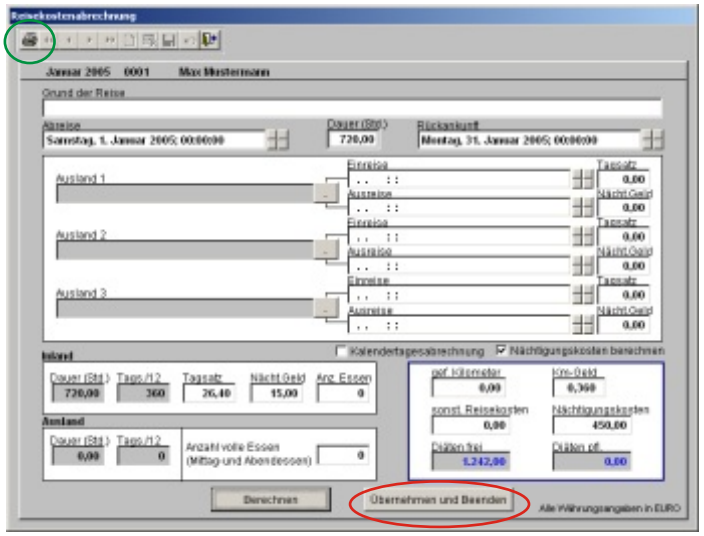
Geben Sie die Gesamtdauer der Dienstreise in den Feldern "**Abreise**" und "**Rückankunft**" an.

Handelt es sich um eine reine **Inlandsdienstreise**, so können Sie nun den **Tagessatz (EUR 26,40)** verändern: falls Ihre Firma höhere oder niedrigere Tagessätze zahlt, so geben Sie diese ein. Dasselbe gilt natürlich auch für den pauschalen **Nächtigungssatz (EUR 15,00)** im Inland.

Fahrtkosten bzw. Kilometergeld oder uU. die tatsächlichen Kosten der Nächtigung können ebenfalls eingeben werden. Durch Drücken auf den Butten **"Berechnen"** wird Ihnen der steuerpflichtige bzw. der steuerfreie Teil der Diäten angezeigt. Die entsprechenden Werte können von Ihnen auch überschrieben werden.



Wichtig:
Die Daten werden nicht gespeichert, Sie können diese jedoch jetzt **ausdrucken**.



Mit dem Button "**Übernehmen und Beenden**" wird die Maske Reisekostenabrechnung geschlossen und bei der monatlichen Lohnabrechnung werden automatisch die entsprechenden Lohnarten mit den errechneten Beträgen angefügt.

Lohnarten

L-Gruppe	Lohnart	Anzahl	Wert/Anzahl	ergibt
0100	Gehalt	1,00	2.000,00	2.000,00
0600	Nächtigungsgeld frei	1,00	450,00	450,00
0600	Taggeld frei	1,00	792,00	792,00

Sie können diese Werte in der monatlichen Lohnabrechnung löschen oder überschreiben.

Wird jetzt abermals auf den Button "Reisekostenabrechnung" gedrückt, erscheint wieder die Maske, allerdings sind die eingegebenen Werte nicht mehr vorhanden, da sie nicht gespeichert werden.

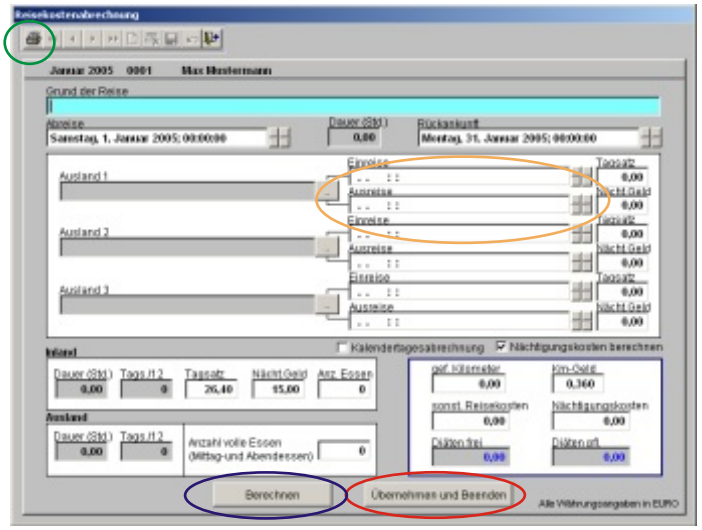
Wenn Sie die ursprüngliche Abrechnung korrigieren wollen, so löschen Sie zuerst die automatisch angefügte Lohnart-Zeile und geben erneut die entsprechenden Werte in der Maske "Reisekostenabrechnung" ein.

Sie können mehrere Dienstreisen pro Monat mit dieser Hilfsfunktion berechnen, da jedesmal, wenn sie nach Eingabe der Daten auf den Button "Berechnen" und dann "Übernehmen und Beenden" drücken, die entsprechenden Lohnarten mit den errechneten Werten angefügt werden.

Bei einer **Auslandsdienstreise** gehen Sie genauso vor. Sie müssen allerdings die **Einreise und Ausreise** eingeben. Es besteht die Möglichkeit, innerhalb einer einzigen Dienstreise, wenn sie in maximal 3 verschiedene Länder führt (4 Grenzübertritte), diese abzurechnen.

Sie können auch hier das Ergebnis durch Überschreiben ändern.

Die Anzahl der vom Arbeitgeber bezahlten Essen ist anzuführen, da diese zu einer Kürzung des steuerfreien Diätenanteils führen. Das Programm errechnet automatisch den sozialversicherungs- und steuerpflichtigen Teil.



Wichtig:

Vor dem **Übernehmen** der Reisekostenabrechnung in die monatliche Lohnabrechnung **muss berechnet werden** (mittels Button "**Berechnen**").

Die Reisekostenabrechnung kann mittels Standardfunktion "**Drucken**" ausgedruckt werden.

Mit dem Button "**Übernehmen und Beenden**" wird die Maske Reisekostenabrechnung geschlossen und bei der monatlichen Lohnabrechnung werden automatisch die entsprechenden Lohnarten mit den errechneten Beträgen angefügt.

Sie können diese Werte in der monatlichen Lohnabrechnung überschreiben.

Vorgang bei Beendigung des Dienstverhältnisses

Voraussetzung:
Die Monate, in denen der Mitarbeiter beschäftigt war, sind ordnungsgemäß abgerechnet.

Zweck:
Feststellung der Beendigungsanprüche des Mitarbeiters und Endabrechnung.

Vorgangsweise:
Geben Sie in der Maske „Pers. allg." das Ende des Dienstverhältnisses ein. Dann gehen Sie zur Maske „Monatsabrechnung" und wählen „Monat anfügen". Geben Sie nun das entsprechenden Monatsgehalt (den Lohn) ein.

Wichtig:
Bevor sie die Beendigungsansprüche eingeben, gehen Sie zur Maske „Ein-/Austrittsdaten".

Drücken Sie nun den Button „Berechnen" für die Ermittlung der „Viertelbegünstigung" (§ 67 Abs 6 EStG). Das Programm errechnet nun die laufenden Bezüge der letzten zwölf Monate (den automatisch errechneten Betrag können Sie ändern).

Geben Sie dann die notwendigen Daten ein, wie

- Anzahl der Tage für Urlaubsersatzleistung
- Zeitraum (Anzahl der Tage) für die Urlaubsersatzleistung
- bereits verbrauchte Urlaubstage bei Erhalt einer aliquoten Urlaubsersatzleistung
- Urlaub in Werk- oder Arbeitstagen
- Anzahl der Tage, für welche Kündigungsentschädigung gewährt wird usw

Es ist daher bei den Ein-Austrittsdaten bei den Tagen für die „UE aliquot" der Zeitraum, für den die Leistung gebührt, einzugeben.

Beispiel:* *Urlaubsersatzleistung aliquot für den Zeitraum von 1.1. bis 15.2.

In diesem Fall ist die Anzahl der Kalendertage, also 46, einzugeben.
Gehen Sie nun zurück zur Maske „Monatsabrechnung" und fügen Sie die entsprechenden Lohnarten an. Hier können Sie sich dann mit der Eingabehilfe die entsprechenden Beträge automatisch ermitteln lassen.

Beispiel:* *Zahlung einer vollen Urlaubsersatzleistung für 35 Werktage.

Sie geben zuerst (Maske „Ein-/Austrittsdaten") die Tage (35) ein, dann klicken Sie auf „Urlaub in Werktagen". Dann gehen Sie zur Maske „Monatsabrechnung" und fügen an: „Urlaubsersatzleistung lfd voll", dann „Anzahl" und drücken auf den Button „Eingabehilfe". Es wird Ihnen im geöffneten Hilfefenster nun ein Wert (monatlicher Ausgangswert) vorgeschlagen, den Sie übernehmen oder ändern können. Dann fügen Sie „Urlaubsersatzleistung SZ" an, wo Ihnen bei Verwenden der Eingabehilfe die jährlichen Sonderzahlungswerte vorgeschlagen werden (diese sind veränderbar). Das Programm rechnet dann automatisch diese Werte entsprechend um.

Wichtig:
Wenn die **Eingabehilfe nicht verwendet** wird, dann müssen Sie beispielsweise bei der Urlaubsabfindung – sofern Urlaubstage schon vorher verbraucht wurden – den entsprechenden **Abzug selbst vornehmen!**

Berechnung der Abfertigung nach dem alten System (mit Vervielfachermethode)

Voraussetzung:
Der Mitarbeiter unterliegt dem alten Abfertigungssystem.

Zweck:
Feststellung der Abfertigungsanprüche des Mitarbeiters.

Vorgangsweise:
Gesetzliche oder kollektivvertragliche Abfertigungen werden im Regelfall mit 6% versteuert. Es gibt jedoch eine Ausnahme, die sogenannte „Vervielfachermethode“ (siehe auch Buch „Praktische Lohnverrechnung 2005, Seite 140“). In diesem Fall müssen Sie inder Maske Ein-/Austrittsdaten bei den Austrittsdaten im Feld „LST BMG für Vervielfachermethode § 67 Abs. 3“ die Lohnsteuerbemessungsgrundlage des monatlichen Lohnes oder Gehaltes eingeben.

Im Feld „ME bei ABF für Vervielfachermethode“ ist der Quotient anzugeben, der sich ergibt, wenn man die Gesamtabfertigung durch den laufenden Bezug (ohne Sonderzahlungsanteile), der für die Berechnung der Abfertigung herangezogen wurde, dividiert.

Neue Firma anlegen

Voraussetzungen:
Keine.

Zweck:
Anlegen einer oder mehrerer Firmen mit allen berechnungsrelevanten Daten. Die Existenz einer Firma ist Voraussetzung zum Anlegen von Mitarbeitern.

Vorgangsweise:
In der Hauptmaske klicken Sie auf den Button "Firmenstammdaten und Abgaben". Daraufhin erscheint das entsprechende Formular. Dieses besteht aus drei Masken: den "Firmenstammdaten", "Firmenabgaben" und "Elektronische Meldungen".

In der Datenübersicht der ersten Maske finden Sie eine Übersicht über alle vorhandenen Firmen.

Um eine neue Firma anzulegen, wählen Sie entweder die Standardfunktion "Neu" oder klicken Sie diesen Befehl im Menü "Datensatzfunktionen" an. Daraufhin erscheint eine leere Bildschirmmaske. Leer bedeutet in diesem Zusammenhang, dass die Datenfelder ohne Inhalt sind und nun von Ihnen ausgefüllt werden können (dies betrifft nur die Felder der Maske "Firmenstammdaten"). Ist die Dateneingabe abgeschlossen, wird der Datensatz gespeichert, was mittels Standardbutton "Speichern" oder aus dem Menü "Datensatzfunktionen" ausgeführt werden kann.

Firmendaten bearbeiten

Voraussetzung:
Es existiert zumindest eine Firma.

Zweck:
Änderung oder Ergänzung bestehender Firmendaten.

Vorgangsweise:
In der Hauptmaske klicken Sie auf den Button "Firmenstammdaten und Abgaben". Daraufhin erscheint das entsprechende Formular. Dieses besteht aus drei Masken: den "Firmenstammdaten", "Firmenabgaben" und "Elektronische Meldungen".

In der Datenübersicht der ersten Maske finden Sie eine Übersicht über alle bekannten Firmen.

Um bestehende Firmendaten zu bearbeiten, wählen Sie mit dem Satzzeiger aus der Übersichtsliste die gewünschte Firma. Daraufhin können Sie in der Bildschirmmaske die vorhandenen Dateninhalte der Felder ergänzen , überschreiben oder löschen (dies betrifft nur die Felder der Maske "Firmenstammdaten"). Ist die Datenbearbeitung abgeschlossen, wird der Datensatz gespeichert, was mittels Standardbutton "Speichern" oder aus dem Menü "Datensatzfunktionen" ausgeführt werden kann.

Siehe auch Firmenabgaben berechnen.

Bruttolohn/-gehalt vom Netto berechnen

Voraussetzungen:
Keine

Zweck:
Berechnung eines Bruttolohnes (Bruttogehalts) aus einem vorgegebenen Nettolohn (Nettogehalt).

Vorgangsweise:
In der Hauptmaske klicken Sie auf den Button "Netto-Brutto Berechnung". Daraufhin erscheint das Formular "Netto —> Brutto". Nach der Festlegung einiger Rahmenparameter wie zB. Datum der Berechnung, SV-Gruppen des Mitarbeiters, Steuerfreibetrag usw. geben Sie den gewünschten monatlichen Nettolohn (Nettogehalt) ein. Durch einen Klick auf den Button "Berechnen" starten Sie den Berechnungsvorgang und das Ergebnis wird als Bruttolohn (Bruttogehalt) ausgewiesen.

Dabei werden keine Daten gespeichert.

Firmenabgaben berechnen

Voraussetzung:
Für sämtliche Mitarbeiter der gewählten Firma muss im gewünschten Monat eine Monatsabrechnung durchgeführt worden sein.

Zweck:
Erstellung einer Liste der monatlichen Abgaben einer Firma.

Vorgangsweise:
In der Hauptmaske klicken Sie auf den Button "Firmenstammdaten und Abgaben". Daraufhin erscheint das entsprechende Formular. Dieses besteht aus drei Masken: den "Firmenstammdaten", "Firmenabgaben" und "Elektronische Meldungen".

In der Datenübersicht der ersten Maske finden Sie eine Übersicht über alle angelegten Firmen.

Um Firmenabgaben zu berechnen, wählen Sie aus der Übersichtsliste mit dem Satzzeiger die gewünschte Firma. Nun wechseln Sie zur Maske "Firmenabgaben". Hier finden Sie eine Übersichtsliste aller Monate, für welche die monatliche Abgabenberechnung bereits durchgeführt wurde.

Zu bereits bestehenden Monaten erhalten Sie sofort das Ergebnis am Bildschirm angezeigt. Bei jedem Monatswechsel (skip – mittels Cursortasten auf/ab bewegen in der Übersichtsliste) werden die angezeigten Daten aktualisiert (neu berechnet!). Ob die Monatsabrechnungen sämtlicher Firmenmitarbeiter Grundlage dieser Berechnung sind, wird ebenfalls am Bildschirm angezeigt.

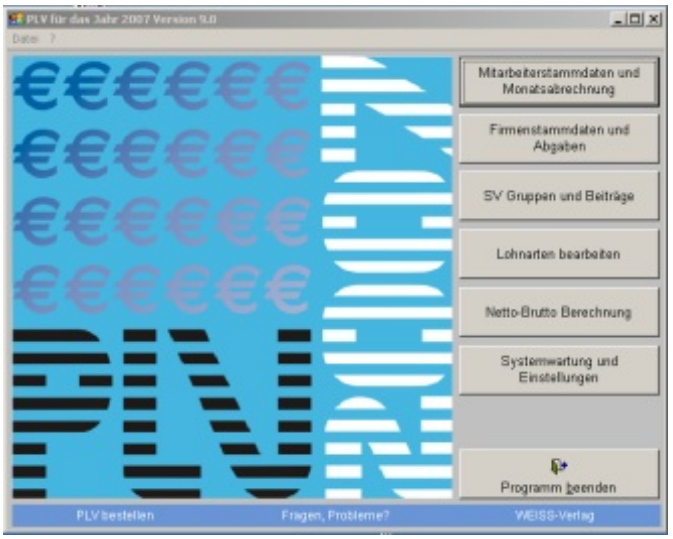
> **Achtung:**
> Die abzuführenden Abgaben können nur dann den richtigen Wert haben, wenn für alle Firmenmitarbeiter die entsprechende Monatsabrechnung durchgeführt wurde!

Die zugehörigen Abgaben werden automatisch berechnet und in der Bildschirmmaske angezeigt.

Über den Button "Detail" können nähere Informationen sichtbar gemacht werden. Zum aktuellen Monat wird ausgewiesen, ob die jeweiligen Mitarbeiter bereits abgerechnet wurden und damit in die Berechnung der Firmenabgaben miteingehen.

Siehe auch neue Firma anlegen und

Firmendaten bearbeiten



Systemwartung und Einstellungen

Voraussetzungen:
Keine

Zweck:
Pflege der gespeicherten Daten und Bearbeitung von Systemeinstellungen.

Datenbestand reorganisieren

Der gesamte Datenbestand wird überprüft, indiziert und neu organisiert. Fehler im Datenbestand (zB. durch einen Rechnerabsturz entstanden) können dadurch in der Regel behoben werden.

Datenbestand sichern

Der gesamte Datenbestand wird innerhalb des \BACK-Verzeichnisses gesichert. Das sollten Sie immer durchführen, wenn Sie einen Monat komplett abgeschlossen haben.

Gesicherten Datenbestand einspielen

Der Datenbestand wird aus dem gewählten Sicherungsverzeichnis wiederhergestellt.
Das ist auch über Versionsgrenzen hinweg möglich (Strukturänderungen werden erkannt).

> **Achtung:** Alle bestehenden Daten werden dabei überschrieben!

Daten von anderer PLV-Version importieren

Der komplette Datenbestand einer anderen PLV-Version wird übernommen.

> **Achtung:** Alle bestehenden Daten werden dabei überschrieben!

Internetupdate

Es wird überprüft, ob im Internet ein Update/Servicepack existiert. Ist dies der Fall, dann wird dieses auf dem Rechner gespeichert und beim nächsten Start von PLV automatisch installiert.

Individuelles Update laden

Der technische Support kann eine kundenspezifische Änderung (bei Sonderwünschen und Ähnlichem) im Internet bereitstellen. Diese wird dann nach Eingabe des Kennwortes automatisch installiert.

Daten zum technischen Support senden

Wenn durch Systemabstürze, Viren etc. die Daten beschädigt wurden, können auf diese Art (per E-Mail) die Daten zum fachlichen Support gesendet werden. Die Daten werden dort repariert und dann zurückgesandt. Auch hier werden die Daten natürlich streng vertraulich behandelt und nach der Reparatur sofort wieder gelöscht.

Daten zum fachlichen Support senden

Wenn Problemstellungen telefonisch nicht lösbar sind, können auf diese Art (per E-Mail) die Daten zum fachlichen Support gesendet werden. Die Daten werden streng vertraulich behandelt und nach der Problemlösung sofort wieder gelöscht.

Abgerechnete Jahre ausblenden

Um die Arbeit mit PLV übersichtlicher zu machen, können hier frühere Jahre ausgeblendet werden.

Ausgeblendete Jahre wieder anzeigen

Die ausgeblendeten Daten gehen natürlich nicht verloren, und können hiermit wieder aktiviert werden. Um ein einfaches Arbeiten mit PLV zu gewährleisten, werden bei der Installation (seit der Version 6.1) länger zurückliegende abgerechnete Jahre ausgelagert. Diese Daten können ebenfalls hier auf Knopfdruck wieder eingespielt werden.

Dienstleisterdaten für elektronische Meldungen bearbeiten

Hier können Dienstleister (zB. Wirtschaftstreuhänder oder Steuerberater, die mehrere Firmen abrechnen) ihre Daten, die für die elektronischen Meldungen benötigt werden, eingeben. Diese Daten werden dann anstelle der analogen Dienstgeberdaten in die Übertragungsdateien eingetragen. Entweder die DVR-Nummer oder die ELDA-Seriennummer müssen angeführt werden, und bis auf die Tel. Nr. sind auch die restlichen Felder Mussfelder. Eine Überprüfung wird allerdings erst bei der Meldungserstellung durchgeführt.

Achtung:

Diese Daten werden nur dann als ELDA-Übermittlerdaten eingetragen wenn hier **Dienstleisterdaten für die elektronischen Meldungen verwenden** angeklickt ist. Ist dieses Feld nicht angeklickt, werden die normalen Dienstgeberdaten verwendet.

Kennwort ändern

Hier können Sie das PLV-Kennwort erstellen, bearbeiten oder löschen.

Ausgeschiedene Mitarbeiter ausblenden

Ausgeschiedene Mitarbeiter werden in der Mitarbeitermaske nicht mehr mitgeführt, können aber bei Bedarf jederzeit wieder sichtbar gemacht und auch neuerlich weggeklickt werden.

Kein Datum am monatlichen Lohnzettel

Wenn kein Datum auf den Lohnzetteln der Mitarbeiter aufscheienen soll.

Datum am monatlichen Lohnzettel auf Ultimo

Der letzte des Monats steht als Datum auf den Lohnzetteln der Mitarbeiter.

Finanzamt- und Steuernr. am JLZ unterdrücken

Finanzamt- und Steuernummer sollen auf dem Jahreslohnzettel nicht aufscheinen.

Geringfügig Beschäftigte bez. SV jährlich abrechnen

Die SV-Abgaben für geringfügig Beschäftigte sind erst am/im Jahresende/Austrittsmonat fällig.

Zurück

Die Maske ”Systemwartung” wird geschlossen und Sie kehren zur Hauptmaske zurück.

FAQ's – häufig gestellte Fragen und Praxistipps

Hinweis: Durch drücken der Taste [F1] erhalten Sie überall in PLV einen zur aktuellen Maske gehörigen Hilfetext (dieser Text ist der Hauptmaske zugeordnet).

Monatsabrechnung

Abfertigung Neu

Tritt ein Mitarbeiter neu in die Firma ein, wird ab dem 2. Monat des Dienstverhältnisses der Beitrag für die Abfertigung Neu fällig. Dazu wird in den Mitarbeiterstammdaten das Kästchen BMVG angeklickt und damit der Beitrag automatisch in diesem Monat errechnet, und zwar von der Sozialversicherungsgrundlage.

Beispiele für Sonderfälle:

1. **Ein Mitarbeiter tritt während eines Monats ein**

   Es ist folgendermaßen vorzugehen:

   zB. Eintritt am 15. März, Monatsgehalt EUR 3.000,–

   März: Das Kästchen BMVG ist nicht anzuklicken, da die Beitragspflicht erst mit dem 2. Monat beginnt.

   April: Beitragspflicht von 16. April bis 30 April. Das Kästchen BMVG ist nicht anzuklicken. Außer dem Monatsgehalt ist die Lohnart "Bemessungsgrundlage Beitrag MVG" anzufügen und der aliquote Anteil einzutragen, das sind in diesem Fall EUR 1.500,– (dieser Betrag ist selbst zu ermitteln!). Das Programm errechnet den BMVG-Beitrag von EUR 1.500,–.

   Mai: Das Kästchen BMVG ist anzuklicken. Der Beitrag wird automatisch errechnet.

2. **Ein Mitarbeiter erhält wegen Krankheit nur ein Teilentgelt vom Arbeitgeber**

   In diesem Fall wird der Beitrag vom Teilentgelt automatisch ermittelt. Die Differenz zur Bemessungsgrundlage für den Beitrag zur Abfertigung Neu ist unter der Lohnart "Bemessungsgrundlage Beitrag MVG" anzufügen. Oder das Kästchen BMVG ist auszuklicken und in diesem Monat der gesamte Beitrag unter der Lohnart "Bemessungsgrundlage Beitrag MVG" anzufügen.

   zB. Normalgehalt EUR 3.000,–, Arbeitnehmer erhält nur EUR 2.000,– vom Arbeitgeber

   Variante 1: Kästchen BMVG ist angeklickt und unter der Lohnart "Bemessungsgrundlage Beitrag MVG" ist der Betrag von EUR 1.000,– (die Differenz) einzugeben. Der Beitrag wird von EUR 3.000,– errechnet. Das Programm zählt die Beträge von "Gehalt" und Lohnart "Bemessungsgrundlage Beitrag MVG" zusammen und errechnet den MVG-Beitrag.

   Variante 2: Das Kästchen BMVG wird ausgeklickt und unter der Lohnart "Bemessungsgrundlage Beitrag MVG" ist der Betrag von EUR 3.000,– (das volle Gehalt) einzugeben. Der Beitrag wird von EUR 3.000,– errechnet.

3. **Ein Mitarbeiter enthält überhaupt kein Entgelt vom Arbeitgeber**

   In diesem Fall ist (bei Normalbezug von EUR 3.000,–) der Betrag von EUR 3.000,– unter der Lohnart "Bemessungsgrundlage Beitrag MVG" einzugeben. In diesem Fall spielt es keine Rolle, ob das Kästchen angeklickt ist oder nicht.

Saisoniers

Wenn Saisoniers mehrmals im Jahr ein- und austreten, kann das Dienstverhältnis wieder aufgenommen werden.

Tritt ein ausgetretener Mitarbeiter gleich im nächsten Monat wieder ein, erscheint das Arbeitsverhältnis auf dem Jahreslohnzettel als durchgehend. Ist es länger unterbrochen, ist das auch auf dem Jahreslohnzettel ersichtlich.

Insolvenz-Ausfallgeld

Zahlungen in einem Konkursverfahren (Insolvenzausfallgeld), wo die Ansprüche der Arbeitnehmer durch den Insolvenz-Ausfallgeld-Fonds bezahlt werden, können mit dem Programm nicht abgerechnet werden, da hier andere Regelungen (Rechenoperationen) anzuwenden sind.

Teiler für Überstundengrundlohn und Nachtarbeitszulage

Die Teiler für Überstundengrundlohn und Nachtarbeitszulage etc. entnehmen Sie bitte dem anzuwendenden Kollektivvertrag.

Entgeltfreier Zeitraum

Ergibt sich bei einem Mitarbeiter (wegen Krankheit, Truppenübung, etc.) ein entgeltfreier Zeitraum und er erhält nicht den vollen Monatslohn, ist der verminderte Betrag wie üblich abzurechnen. Dabei kann es vorkommen, dass in einem Monat keine Lohnsteuer fällig wird, da als Lohnzahlungszeitraum der Monat zu nehmen ist. Die tageweise Berechnung darf nur bei Ein- oder Austritt angewendet werden.

Urlaubsersatzleistung

Hat ein Arbeitnehmer im letzten Monat eine Urlaubsabfindung oder -entschädigung erhalten, dann bedeutet das für die Lohnsteuer einen vollen Monat. Dieser ist auf dem Jahreslohnzettel dann auch anzugeben.

Rückwirkende Lohnerhöhung

Bekommt ein Mitarbeiter eine rückwirkende Lohnerhöhung, rechnen Sie den entsprechenden Monat nochmals ab. Dabei können Sie den bereits ausgezahlten Betrag als à conto eingeben.

Stundenweise Abrechnung

Erfolgt die Bezahlung nach den geleisteten Stunden, erfassen Sie bei der Monatsabrechnung den Stundensatz und die Anzahl der geleisteten Stunden.

Überstundenzuschläge

Die Steuerfreiheit der Überstundenzuschläge wird automatisch berechnet, wenn die richtigen Lohnarten angefügt werden. Die Anzahl der Überstunden ist einzugeben, und mit der Eingabehilfe werden der Überstundengrundlohn und die Überstundenzuschläge aufgrund des Teilers und des Überstundenentgelts automatisch berechnet. Die Teiler entnehmen Sie bitte dem anzuwendenden Kollektivvertrag.

Altersteilzeit

Beispiel für eine Abrechnung von Altersteilzeit:

Jemand arbeitet und verdient 3.000,– EUR. Er geht in Altersteilzeit. Sein Gehalt beträgt nun 2.000,– EUR. Die Sozialversicherungsabgaben sind aber von seinem ursprünglichen Gehalt von 3.000,– EUR zu bezahlen. Bei der Abrechnung ist daher Gehalt/Lohn ganz „normal" mit Lohnart 100 in Höhe von 2.000,– EUR einzugeben. Die Differenz von 1.000,– EUR (auf die ursprünglichen 3.000,– EUR) zur Berechnung der Sozialversicherung bzw. Dienstgeberabgaben ist unter "Gehalt Altersteilzeit" einzugeben. Bei den Sonderzahlungen ist analog vorzugehen ("Weihnachtsremuneration" 2.000,–, "Sonderzahlung Altersteilzeit" 1.000,–).

Zukunftssicherung

Die Lohnart Zukunftssicherung kommt dann zur Anwendung, wenn der Arbeitgeber für die Arbeitnehmer in eine Versicherung (Lebens-, Unfall-, Krankenversicherung etc. einzahlt). Diese Lohnart ist bis zu 300,– EUR pro Jahr steuer- und sozialversicherungsfrei (wird vom Programm automatisch berücksichtigt).

Beispiele:

1. Zukunftssicherung 100,– EUR pro Monat. Unter "Zukunftssicherung" 100,– EUR eingeben, dann sind diese automatisch 3 Monate lang frei und dann pflichtig.
2. Wenn gewünscht wird, dass bei einem Betrag von 100,– EUR pro Monat nur 25,– EUR frei sind, um die Befreiung auf das ganze Jahr zu verteilen, dann sind unter "Zukunftssicherung" 25,– EUR pro Monat einzugeben und der Rest (im diesem Fall EUR 75,–) als "Sachbezug laufend". Weil 300 : 25 = 12, ist die "Zukunftssicherung" das ganze Jahr lang steuer- und SV-frei.
3. Die Mitarbeiter einer Firma bekommen EUR 36,– je Monat Zukunftssicherung. Wenn diese mit der Lohnart 0210 (Zukunftssicherung) eingegeben wird, wird sie für 8,3 Monate (300 : 36) nicht berücksichtigt bezüglich Sozialversicherung und Lohnsteuer.

   Wenn gewünscht wird, dass monatlich EUR 25,– frei sind (x12 ergibt die jährlich freien 300,–) und die restlichen EUR 11,– die Bemessungsgrundlage erhöhen sollen, aber nicht den Auszahlungsbetrag, ist folgendermaßen vorzugehen: EUR 25,– unter "Zukunftssicherung" eingeben und die restlichen EUR 11,– als Sachbezug laufend.

Firmenpensionen

Firmenpensionen sind mit der SV-Gruppe P1 abzurechnen. Es wird nur Lohnsteuer, aber keine Sozialversicherung berechnet.

Rückverrechnung von zuviel bezahlten Bezügen

Beispiel:

Monatsgehalt 2.500,– EUR, im Januar wurden irrtümlich 3.000,– EUR (500,– EUR zuviel) abgerechnet.

Es gibt zwei Möglichkeiten einer Rückverrechnung:

Variante 1
Es werden im Februar nicht die zustehenden 2.500 EUR abgerechnet, sondern nur 2.000 EUR.

Pferdefuß bzw. Schönheitsfehler dieser Variante: Man kann nur laufendes Gehalt gegen laufendes Gehalt verrechnen und Sonderzahlung gegen Sonderzahlung. Weiters ist zu beachten, dass bei Überschreiten der Höchstbeitragsgrundlage nicht so abgerechnet werden darf, da dies zu falschen Ergebnissen führen würde. Außerdem kann der Arbeitnehmer auf dem Lohnzettel die Rückverrechnung nicht ersehen.

Variante 2
Es wird Monat Januar gelöscht (vorher die Lohnabrechnung, Firmenabgaben etc. ausdrucken). Dann wird Monat Januar in richtiger Höhe abgerechnet.

Monat Februar ist ebenfalls in richtiger Höhe abzurechnen und die Nettodifferenz des Vormonats als à conto (Lohnart 0050) einzugeben.

Beide Varianten sind nicht besonders „schön". Eine Minusberechnung ist im Programm nicht vorgesehen.

Wechsel der Sozialversicherungsgruppe

Erfolgt während des Monats ein Wechsel der Sozialversicherungsgruppe, beenden Sie das Dienstverhältnis in der bisherigen SV-Gruppe und nehmen Sie es mit der neuen SV-Gruppe wieder auf. Siehe auch Seite 13.

Beitragspflichtiges Teilentgelt

Die Lohnart "Beitragspflichtiges Teilentgelt" ist am Beitragsgrundlagennachweis zu vermerken. Weiters ist im entsprechenden Monat darauf zu achten, dass sowohl hinsichtlich des beitragspflichtigen Teilentgeltes als auch hinsichtlich eines eventuell gezahlten Lohnes die Höchstbeitragsgrundlage nicht überschritten wird. Damit das Programm dies alles "erkennt" und richtig zuordnet, gibt es die Lohnart 102 "Beitragspflichtiges Teilentgelt".

Vorgehensweise:

Es sind bei der monatlichen Lohnabrechnung bei "Anzahl" die Tage mit beitragspflichtigem Teilentgelt einzugeben und bei "Wert/Anzahl" der tägliche Wert. Das Programm zieht nun diese Tage (Anzahl) entsprechend bei den SV-Tagen für den Monat ab um zu prüfen, ob der Restlohn bzw. wie weit das Teilentgelt über der Höchstbeitragsgrundlage liegt. Daher weist Ihnen das Programm, wenn Sie bei der Anzahl 1 eingegeben haben, 29 SV-Tage (bezüglich des Lohnes) aus.

Beispiel:

Ein Arbeiter erhält für 5 Tage insgesamt beitragspflichtiges Teilentgelt von 250,– EUR. Sein Lohn für diesen Monat (ohne Teilentgelt) beträgt 1.500,– EUR. Bei der Monatsabrechnung sind folgende Daten einzugeben.

Lohnart 100	Monatslohn	Anzahl	1	Wert/Anzahl	1500
beitragspfl. Teilentgelt Lohnart 102		Anzahl	5	Wert/Anzahl	50

Es werden nun 25 SV-Tage (für den Lohn) angezeigt werden. Die restlichen 5 Tage (auf die 30 SV-Tage) betreffen das Teilentgelt und werden nicht angezeigt.

Achtung:

Wenn man bei der Abrechnung beitragspflichtiges Teilentgelt für mehrere Tage eingibt, aber bei "Anzahl" nur 1, überprüft das Programm, ob die Höchstbeitragsgrundlage für einen Tag überschritten ist (was dann wahrscheinlich der Fall ist), und zieht für das Teilentgelt zur Bemessung der Sozialversicherungsbeiträge nur die Höchstbeitragsgrundlage für einen Tag heran. Dann ist das Ergebnis natürlich nicht korrekt.

Sozialversicherungsbeiträge

Erscheinen Ihnen die Sozialversicherungsbeiträge unrichtig, überprüfen Sie bitte, ob versehentlich das Kästchen „erhöhte SV Bemessungsgrundlage" angeklickt ist und ob die Kästchen für die Kammerumlage und den WBF-Beitrag angeklickt sind.

Erhält ein Mitarbeiter einen **Sachbezug**, so dürfen die Sozialversicherungsbeiträge des Dienstnehmers (ohne KU und WBF) 20 % der Geldbezüge nicht übersteigen. Ist dies der Fall, ist der übersteigende Teil vom Dienstgeber zu tragen.

Da seit 1994 (außer bei Ein- oder Austritt) nur die monatliche Berechnung gestattet ist, wird die tageweise Berechnung bei allen anderen Fällen nicht mehr unterstützt.

Urlaubsablöse

Wollen Sie eine Urlaubsablöse abrechnen, so ist dafür die Lohnart 0150 Jubiläumsgeld heranzuziehen. Die Lohnart Urlaubsablöse kann als neue Lohnart angelegt werden.

U-Bahn-Abgabe

Wegen der vielen Ausnahmen ist die Wochenanzahl für die U-Bahn-Abgabe bei der Monatsabrechnung einzutragen.

Lohnarten

Trennungsgelder

Beim Trennungsgeld ist der steuerfreie Betrag (die genaue Höhe ist dem anzuwendenden Kollektivvertrag zu entnehmen) als Lohnart 600, und was darüber hinausgeht als Lohnart 100 oder 0110 einzugeben.

Feiertagsentgelt

Feiertagsentgelt ist wie Lohn oder Gehalt abzurechnen. Sie können sich unter der entsprechenden Lohnartengruppe eine neue Lohnart erfassen.

Mehrdienstzulage

Eine Mehrdienstzulage ist wie Lohn oder Gehalt abzurechnen. Erfassen Sie diese also in den entsprechenden Lohnartgruppe als neue Lohnart.

Schmutzzulage

Bei einer Schmutzzulage, die zur Gänze Lst-frei, aber nur teilweise SV-frei ist, geben Sie den freien Teil als Lohnart 1011 "Schmutzzulage § 68 Abs 1 frei" ein und den SV-pflichtigen Teil als Lohnart 1010. Diese können Sie sich als neue Lohnart zB. "Schmutzzulage SV-pflichtig" anlegen.

Diäten

Steuerfreie Diäten sind unter der Lohnart 0600 erfasst. Beträge, die über der Grenze für die Lohnsteuer liegen, sind über die Lohnart 0100 abzurechnen.

Störzulage

Eine Störzulage wird wie Diäten mit der Lohnart 0600 abgerechnet. Sie können diese als neue Lohnart mit der Bezeichnung "Störzulage" anlegen.

Steuerfreie Zulagen

Da das Programm automatisch berücksichtigt, bis zu welchem Betrag Zulagen (zB. Nachtdienste von Apothekern) steuerfrei sind und ab welchem Betrag Steuerpflicht besteht, sind solche Zulagen als steuerpflichtig ausgewiesen.

Parkplatzüberlassung

Wenn Firmen ihre Parkplätze Mitarbeitern überlassen, wird dafür die LSt-Bemessungsgrundlage um EUR 14,53 erhöht. Sie bekommen aber nichts zusätzlich ausbezahlt, sondern zahlen nur mehr Lohnsteuer. Es handelt sich dabei um einen Sachbezug lfd. (Lohnart 0140).

Sonderzahlungen

Bei Sonderzahlungen wird der Freibetrag von EUR 620,– automatisch berücksichtigt. Er ist nicht gesondert einzugeben. Wurde der Freibetrag bereits bei einem Vordienstgeber berücksichtigt, so sind diese Daten in der Maske Ein-/Austrittsdaten zu erfassen.

> **Achtung:**
> Machen Sie immer die Abrechnung der Sonderzahlungen **gemeinsam mit einer Monatsabrechnung**. Es kann sonst zu Ungenauigkeiten bei einer Sechstelüberschreitung kommen!

Jahressechstel

Die Sechstelgrenze wird automatisch berücksichtigt. Sollten Ihnen die Daten auf dem Jahreslohnzettel unrichtig vorkommen, so kann es daran liegen, dass Sie es mit einer Überschreitung der Sechstelgrenze zu tun haben.

Erstattung von Urlaubsgeld

Die Erstattung von Urlaubsgeld ist wie eine Rückzahlung von Arbeitslohn zu berücksichtigen.

Unbezahlter Urlaub

Die Abrechnung von unbezahltem Urlaub erfolgt mittels der entsprechenden Lohnart 650.

.

Urlaubskasse der Bauarbeiter

Bei Zahlungen aus der Urlaubskasse der Bauarbeiter ist in laufende und sonstige Bezüge zu trennen.

Arbeitsverhältnisse

Werkverträge

Werkverträge können Sie mit dem Programm leider nicht abrechnen.

Notariatsgehilfen

Notariatsgehilfen, die nicht dem Angestelltengesetz unterliegen, können mit der PLV nicht abgerechnet werden.

Vorstandsmitglieder

Wollen Sie Vorstandsmitglieder abrechnen, so nehmen Sie die SV-Gruppe D2p.

Ferialpraktikanten

Ferialpraktikanten, die nicht als Dienstnehmer beschäftigt werden sondern nur Taschengeld erhalten, werden mit der SV-Gruppe D2p abgerechnet.

Geschäftsführer

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Geschäftsführer abzurechnen:

1. Geschäftsführer, die lohnsteuerpflichtige Einkünfte beziehen, sind wie Angestellte abzurechnen. Diese unterliegen dem ASVG.
2. Geschäftsführer, die unter das ASVG fallen, jedoch nicht lohnsteuerpflichtig sind. Diese sind in die entsprechende Beitragsgruppe (im Regelfall D1) einzureihen. Sie sind nicht lohnsteuerpflichtig, und ihre Bezüge sind unter den Lohnarten Gehalt *Geschäftsführer ASVG (0145)* bzw. wenn es sich um eine Sonderzahlung handelt, unter der Lohnart *Sonderzahlung Geschäftsführer ASVG (0146)* abzurechnen. Es werden dann die entsprechenden Sozialversicherungsbeiträge berechnet, allerdings keine Lohnsteuer. Es wird auch kein Lohnzettel für die Finanz erstellt, sondern nur der Lohnzettel SV (Beitragsgrundlagennachweis).
3. Geschäftsführer, die weder lohnsteuerpflichtig sind noch dem ASVG unterliegen. Diese sind unter die Beitragsgruppe G 1 einzureihen. Bezüge dieser Geschäftsführer sind mit der Lohnart *Gehalt Geschäftsführer (0142)* abzurechen. Es wird weder Lohnsteuer noch Sozialversicherung berechnet.

   Die Entlohnung kann kommunalsteuerpflichtig sein bzw. es kann der Dienstgeberbeitrag (DB) und der Dienstgeberzuschlag (DZ) zu entrichten sein. In den Personalstammdaten bzw. der Monatsabrechnung kann durch Anklicken der Kästchen (KSt frei; DB frei; DZ frei) die Abgabepflicht ausgeschaltet werden.

Geringfügig Beschäftigte

- Wenn Sie bei der Abrechnung geringfügig Beschäftigter nicht brutto = netto erhalten, überprüfen Sie, ob Sie die richtige SV-Gruppe gewählt haben und weder Kammerumlage noch WBF angeklickt ist.
- Derzeit ist die Unfallversicherung auf den monatlichen Beitragsnachweisungen an die Krankenkassen aufgeführt. Da manche GKK's dies nicht akzeptieren, haben wir eine Wahlmöglichkeit monatlich/jährlich entwickelt, siehe Systemwartung und Einstellungen.
- Da die Unfallversicherung geringfügig Beschäftigter (1,4 %) zur Gänze vom Dienstgeber zu tragen ist, ist sie nur auf der Beitragsnachweisung an die GKK ausgewiesen und nicht auf dem Lohnzettel.
- Wenn die monatliche Geringfügigkeitssumme überschritten und die Dienstgeberabgabe fällig wird, sind die geringfügig Beschäftigten mit der SV-Gruppe N 72 abzurechnen.

Achtung:

Es gibt keine Befreiung für geringfügig Beschäftigte von DB/DZ und Kommunalsteuer. Es sind nur keine Sozialversicherungsbeiträge zu zahlen.

Freie Dienstnehmer

Für freie Dienstnehmer gibt es nun eine jährliche Mitteilungspflicht gemäß § 109 (ähnlich dem Jahreslohnzettel bei den anderen Arbeitnehmern). Dieses Mitteilungsblatt wird bei einem freien Dienstnehmer anstelle des Jahreslohnzettels ausgedruckt.

Freie Dienstnehmer werden mit „Gehalt Freie Dienstnehmer" (Lohnart 0143) abgerechnet. Wenn die Umsatzsteuer in Rechnung gestellt wird, so ist diese mit der Lohnart „Umsatzsteuer für Freie Mitarbeiter" (Lohnart 8000) abzurechnen.

Formulare

Firmenabgaben

Werden DB und/oder DZ nicht ausgewiesen, überprüfen Sie, ob in den Firmenstammdaten die Handelskammermitgliedschaft angeklickt ist.

Der Ausdruck der verschiedenen Firmenabgaben erfolgt in den Firmenstammdaten unter dem Reiter Firmenabgaben. Wenn Sie hier das Druckersymbol anwählen, erhalten Sie eine Auswahl der diversen Ausdrucke (Siehe Beschreibung auf Seite 27 f).

Beitragsnachweisung

Wenn auf der Beitragsnachweisung zur Sozialversicherung nicht alle Mitarbeiter vorhanden sind, überprüfen Sie bitte, ob die Krankenkassa in der Maske Pers. Daten bei allen Mitarbeitern gleich geschrieben ist!

Die Nummern der Sozialversicherungsträger sind:

11 Wien
12 Niederösterreich
13 Burgenland
14 Oberösterreich
15 Steiermark
16 Kärnten
17 Salzburg
18 Tirol
19 Vorarlberg

Wichtig: Wenn die Summe der SV-Abgaben auf dem Buchungsbeleg gegenüber der Summe auf der Beitragsnachweisung differiert, beachten Sie bitte, dass auf der Beitragsnachweisung zum Schluss noch der MV-Betrag und die Krankenscheingebühr zur SV-Gesamtsumme addiert wird.

Lohnzettel

Lohnzettel können Sie drucken, indem Sie beim Mitarbeiter das kleine Druckersymbol links oben anklicken. Sie erhalten dann einen Dialog, in dem verschiedene Formulare zur Auswahl stehen

Jahreslohnzettel

Den Jahreslohnzettel finden Sie bei den Mitarbeiterstammdaten. Durch Anklicken des Druckersymbols erhalten Sie das Druckmenü. Bei Mitarbeitern, die das Unternehmen verlassen haben, muss das Austrittsdatum nicht unbedingt mit dem Bis-Datum auf dem JLZ übereinstimmen. Das hängt mit offenem Urlaubsanspruch und den Lohnsteuertagen zusammen.

Ein Blanko-Formular erhalten Sie unter http://www.bmf.gv.at unter Formulare.

Jahreslohnzettel Finanz und Jahreslohnzettel SV (bisher Beitragsgrundlagennachweis) werden im ELDA-Format erstellt. Um Daten zu ELDA übertragen zu können, muss man dort angemeldet sein. Das geht einfach übers Internet bei www.elda.at (es gibt auch bei den Firmenstammdaten einen Link dorthin).

Ist man angemeldet, muss man sich das ELDA-Sendemodul herunterladen und installieren. Danach braucht man nur mehr mit PLV die entsprechenden Dateien erzeugen und dann mittels Sendemodul zu ELDA schicken. Man erhält sofort (Internet) ein Protokoll darüber, was übertragen wurde und ob alles geklappt hat. Wichtig ist, dass Sie die Hilfe lesen, damit alle notwendigen Daten richtig eingegeben sind. Siehe dazu Seite 25 f.

Krankenkassa

Formulare für die An- und Abmeldung von Mitarbeitern bei der GKK sind in PLV derzeit nicht enthalten.

Kommunalsteuererklärung

Auf Ihrer Kommunalsteuererklärung fehlt in der Seitenansicht der Dezember: Sie arbeiten mit einem Drucker, der dieses Dokument nur zweiseitig drucken kann, was aber auf der Seitenansicht nicht ersichtlich ist.

Fehlermeldungen

Alle bis jetzt bekannten Fehlermeldungen können mittels Klick auf Internetupdate in der Systemwartung beseitigt werden. Versuchen Sie das also. Wenn "Ihr" Fehler dadurch nicht behoben wurde, kontaktieren Sie uns bitte.

Cursor kann nicht aktualisiert werden: Sie haben vermutlich Ihre Daten auf CD gesichert und diese nun auf Ihre Festplatte zurückkopiert. Daten auf CD's werden schreibgeschützt gespeichert. Heben Sie den Schreibschutz auf.

Fehlermeldungen bei der Jahreslohnzettel-Übermittlung:

- e-beina nicht gefunden: Diese Meldung kommt, wenn Sie einen Monat elektronisch übermitteln wollen, der entweder noch nicht abgerechnet wurde oder wenn bei einem Mitarbeiter in den "pers. Daten" das Feld Krankenkassa:Dienstgeberkontonummer leer ist.
- „p" als Rückmeldung des Finanzamts auf die Übermittlung der Jahreslohnzettel: Dies bedeutet, dass die Daten akzeptiert sind, aber etwas (beispielsweise eine Postleitzahl) auf die Richtigkeit zu überprüfen ist (eine Fehlermeldung im eigentlichen Sinne ist es also nicht).
- Wenn bei der Dateiprüfung mit ELDA FÜR WINDOWS Fehlermeldung „Versionsnummer unbekannt" auftaucht, dann haben Sie noch eine veraltete Regeltabelle und müssen sich die aktuelle von der ELDA-Homepage herunterladen.

Wartung

- Um alle Arbeitsmasken darzustellen, benötigen Sie eine Bildschirmauflösung von mindestens 800 x 600 Pixel. Bitte überprüfen Sie dies in der Systemsteuerung Ihres PC's und stellen Sie gegebenenfalls diese Werte ein.
- PLV läuft auch in einem Netzwerk, ist aber keine Netzwerkapplikation. Das bedeutet nur, dass nicht mehrere Benutzer gleichzeitig mit dem Programm arbeiten können.
- Es gibt keinen Wartungsvertrag. Sie erhalten jährlich eine neue Programmversion, die sich bei früheren Anwendern als Update installiert. Sollten während des Jahres gesetzliche Änderungen ein Update erforderlich machen, werden Sie (sobald Sie uns eine formlose Registrierungs-E-mail geschickt haben) per E-mail darüber informiert. Dann müssen Sie nur ein Internetupdate (über die Systemwartung) durchführen oder das aktuelle Servicepack von unserer Homepage www.weissverlag.com herunterladen und wie gewohnt installieren.
- Wenn Sie Ihre PLV-Daten sichern wollen, kopieren Sie im Windows-Explorer das Verzeichnis DATA auf den gewünschten Datenträger; oder Sie wählen den entsprechenden Button unter Systemwartung und Einstellungen.
- Wenn die Installation der CD nicht automatisch startet, wählen Sie bitte unter Start das CD-Laufwerk und die Datei setup.exe.

Portierung von PLV auf einen anderen Rechner

Möglichkeit 1

Installieren Sie PLV neu von der CD auf dem Zielrechner (+ aktuelles Servicepack bzw. Internetupdate).

Kopieren Sie dann das PLV-Unterverzeichnis DATA des Quellrechners in einen temporären Hilfsordner (zB.: C:\TEMP\DATA\) auf den Zielrechner.

PLV starten / Systemwartung / Daten von anderer PLV-Version importieren. Hier geben Sie nun den temporären Hilfsordner an, und die Daten werden importiert.

Möglichkeit 2

Installieren Sie PLV neu von der CD auf dem Zielrechner, und löschen es sofort wieder (Servicepacks sind nicht notwendig).

Kopieren Sie das komplette PLV des Quellrechners auf den Zielrechner.

Installation der Servicepacks

Möglichkeit 1

Speichern Sie das Servicepack von www.weissverlag.com auf Ihrem Rechner (am besten in das PLV-Unterverzeichnis TEMP).

Starten Sie dann das Servicepack und wählen Sie beim Installationspfad Ihr PLV-Verzeichnis, aber achten Sie bitte darauf (wichtig!), dass PLV während der Installation nicht gestartet ist.

Möglichkeit 2

Gehen sie in die PLV-Systemwartung, und starten Sie Internetupdate. Wird ein Update gefunden, dann wird es beim nächsten Start von PLV automatisch installiert. Bei diesem Vorgang benötigen Sie eine Internetverbindung.

Index

A

Abfertigung nach dem alten System 46
Abfertigung Neu 54
abgerechnete Jahre ausblenden 52
allgemeine Programmbeschreibung 32 - 53
Altersteilzeit 56
Ändern von Daten 7
Anwenderanforderungen 5
Arbeitsverhältnis wieder aufnehmen 13
Arbeitsverhältnis, Unterbrechung 13
Arbeitsverhältnisse 60
Aufrollung von Bezügen 41
Ausdrucke
    firmenbezogen 27
        Formularauswahl 28
    mitarbeiterbezogen 19
        Formularauswahl 20
ausgeblendete Jahre wieder anzeigen 52
ausgeschiedene Mitarbeiter ausblenden 53
Auslandsdienstreise 44

B

Beendigung des Dienstverhältnisses 45
Beispiele und Übungsumgebung 10
Beitragsnachweisung 62
Beitragspflichtiges Teilentgelt 57
Betriebsstandorte 25
Bruttolohn/-gehalt vom Netto berechnen 49

D

Daten von anderer PLV-Version importieren 51
Daten zum fachlichen Support senden 52
Daten zum technischen Support senden 52
Datenänderungen 7
Datenbestand reorganisieren 51
Datenbestand sichern 51
Datenmanipulation 6
Datensatz 6
Datensatz anfügen 7
Datensatz löschen 8
Datenübersicht 6
Datum am monatlichen Lohnzettel wählen 53
Datumseingabe 9
Diäten 58
Dienstverhältnis wieder aufnehmen 13
Dienstverhältnis, Unterbrechung 13
Druckdetails (Button) 19
Drucken von Mitarbeiterformularen 19

E

Ein-/Austrittsdaten, Maskenbschreibung 17
ELDA-Datenübermittlung 24
    Feldbeschreibung und Vorgangsweise 26
    Jahreslohnzettel 62
Elektronische Meldungen, Maskenbeschreibung 24
Entgeltfreier Zeitraum 55
Erstattung von Urlaubsgeld 59
EXCEL-Format-Ausgabe 19

F

Fehlermeldungen 63
Feiertagsentgelt 58
Feldbeschreibung 9
Ferialpraktikanten 60
Finanzamt- und Steuernr. am JLZ unterdrücken 53
Firma anlegen 47
Firmenabgaben 62
Firmenabgaben berechnen 50
Firmendaten bearbeiten 48
Firmenpensionen 56
Firmenstammdaten und Abgaben 33
    Hauptmaske 21
Firmenstammdaten, Maskenbeschreibung 21
Formularausdrucke
    firmenbezogen 27
    mitarbeiterbezogen 19
Formulardruck 62
Freie Dienstnehmer 61

G

Geringfügig Beschäftigte 60
Geringfügig Beschäftigte bez. SV jährlich abrechnen 53
Geschäftsführer 60
gesicherten Datenbestand einspielen 51

H

Hauptmasken, Überblick 32
Hilfefunktion 8
    Beschreibung und Inhalt 9
HTML-Format-Ausgabe 19

I

Individuelles Update laden 51
Inlandsdienstreise 43
Insolvenz-Ausfallgeld 55
Installation der Servicepacks 64
Internetupdate 51

J

Jahreslohnkonto eines Mitarbeiters 42
Jahreslohnzettel 62
Jahressechstel 59

K

Kennwort ändern 53
Kommunalsteuererklärung 63
Krankenkassa 63

L

Lehrling wechselt SV-Gruppe 13
Lohnart neu selbst anfügen 37
Lohnartbezeichnungen anpassen 37
Lohnarten 58
Lohnarten bearbeiten 34
Lohnarten für die Monatsabrechnung 18
Lohnarten, teilweise SV- und LSt-freie 37
Lohnzettel 62
Löschen von Datensätzen 8

M

Maske
- Dienstleisterdaten für elektronische Meldungen bearbeiten 52
- Ein-/Austrittsdaten 17
- Elektronische Meldungen 24
- Firmenabgaben 23
- Firmenstammdaten 21
- Lohnarten bearbeiten 30
- Monatsabrechnung 18
- Netto-Brutto Berechnung 31
- Pers. allg. 11
- pers. Daten 15
- SV Gruppen und Beiträge 29
- Systemwartung und Einstellungen 51

Maskenbeschreibung und Ausdrucke 11 - 31
Mehrdienstzulage 58
Mitarbeiter neu anlegen 36
Mitarbeiterdaten bearbeiten 38
Mitarbeiterstammdaten 11
Mitarbeiterstammdaten und Monatsabrechnung 32
- Maskenbeschreibung 11

Monatsabrechnung 54
Monatsabrechnung aktualisieren 40
Monatsabrechnung durchführen 39
Monatsabrechnung, Maskenbeschreibung 18
Mussfeld (bei Dateneingabe) 9

N

Netto-Brutto Berechnung 34
Netto-Brutto Berechnung, Maskenbeschreibung 31
Neue Firma anlegen 47
neue Lohnart selbst anfügen 37
neuen Datensatz anfügen 7
Notariatsgehilfen 60

P

Parkplatzüberlassung 58
pers. Daten, Maskenbeschreibung 15
Portierung von PLV auf einen anderen Rechner 64
Praxistipps 54 - 64
Programmabläufe 32 - 53
Programmbedienung 5

R

Reisekostenabrechnung eines Mitarbeiters 43
Reiter am oberen Maskenrand 6
Rückverrechnung von zuviel bezahlten Bezügen 56
rückwirkende Lohnerhöhung 55

S

Saisoniers 55
Satzzeiger 6
Schmutzzulage 58
Sechstelüberschreitung 59
Sonderzahlungen 59
Speichern von Daten 7
Standardfunktionen 5
Standardlohnarten 14
steuerfreie Zulagen 58
Störzulage 58
stundenweise Abrechnung 55
SV Gruppen und Beiträge 34
SV-Beitragstabellen ansehen 35
Systemvoraussetzungen 5
Systemwartung und Einstellungen 34

T

Technische Voraussetzungen 5
Teiler für Überstundengrundlohn und Nachtarbeitszulage 55
Trennungsgelder 58

U

U-Bahn-Abgabe 57
Überstundenzuschläge 55
unbezahlter Urlaub 59
Unterbrechung von Dienstverhältnis 13
Urlaubsablöse 57
Urlaubsersatzleistung 55
Urlaubskasse der Bauarbeiter 59

V

Vervielfachermethode 46
Vorstandsmitglieder 60

W

Wartung 63
Wechsel der SV-gruppe 57
Werkverträge 60

Z

Zukunftssicherung 56
zuviel bezahlte Bezüge, Rückverrechnung 56